

**PROSES PEMBERIAN KREDIT UMUM PADA PD. BPR BANK PASAR
KABUPATEN BOYOLALI**



TUGAS AKHIR

**Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan
mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Keuangan dan
Perbankan**

Oleh :

Dhian Ari Pramudya

F.3607039

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEUANGAN DAN PERBANKAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2010

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Menurut UU No.10 Tahun 1998 tentang perubahan UU No.7 Tahun 1992 tentang perbankan menyatakan bahwa bank adalah suatu lembaga keuangan yang tugas utamanya menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali. Bank menghimpun dana dalam bentuk simpanan yaitu tabungan, giro dan deposito, menyalurkan dalam bentuk kredit. Agar bank dapat beroperasi dan berkembang, maka tabungan, giro, deposito berjangka harus tetap digalakkan terutama deposito sehingga dapat meningkatkan pembangunan melalui kegiatan kredit.

Bank merupakan suatu lembaga keuangan yaitu suatu badan usaha yang berfungsi sebagai perantara keuangan dari dua pihak, yakni pihak yang kelebihan dana dan yang membutuhkan dana (Susilo: 2000).

Dalam menjalankan kegiatan perbankan membutuhkan kepercayaan. Masyarakat memberikan kepercayaan kepada pihak perbankan untuk menjaga sejumlah dana yang telah disimpan di Bank. Sementara pihak Bank menempatkan atau menyalurkan dananya kepada debitur yang dilandasi unsur kepercayaan.

PD.BPR (Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat) merupakan lembaga perbankan milik pemerintah daerah. PD.BPR BANK PASAR Boyolali memberikan pelayanan jasa perbankan dan pemberian pinjaman

kredit kepada masyarakat, terutama pada golongan ekonomi lemah. Dengan adanya pemberian kredit tersebut dapat menguntungkan semua pihak diantaranya pemerintah yaitu tercapainya salah satu tujuan pembangunan nasional dalam bentuk kesejahteraan umum. Bagi bank, dengan adanya cabang tersebut akan memperbesar dan memperluas pemberian kredit khususnya kepada pedagang kecil. Bagi masyarakat, dengan adanya cabang bank tersebut akan lebih mudah mendapatkan pelayanan kredit. Terutama pada PD. BPR Bank Pasar Boyolali, yang merupakan salah satu Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang diharapkan dapat membantu pemerintah dalam pembangunan nasional, peningkatan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat.

Kegiatan perkreditan pada PD. BPR Bank Pasar Boyolali ini dapat dilakukan oleh siapapun baik perseorangan maupun antar badan usaha. Namun dalam pelaksanaan kegiatan kredit tersebut terutama dalam proses pemberiannya harus melalui persyaratan–persyaratan tertentu yang menjadi hal terpenting dalam pencairan dana pinjaman. Adapun prosedur permohonan kredit di PD. BPR Bank Pasar Boyolali sangat sederhana, dengan persyaratan-persyaratan yang mudah dengan suku bunga yang relatif ringan dibandingkan dengan bank–bank lainnya. Dalam pelayanan kredit yang ditawarkan di PD. BPR Bank Pasar Boyolali terdapat dua jenis kredit, yaitu kredit umum dan kredit pegawai dengan persyaratan dan suku bunga yang berbeda.

Kegiatan kredit pada PD. BPR Bank Pasar Boyolali ini lebih banyak diarahkan kepada masyarakat perdesaaan, pegawai daerah dan golongan ekonomi lemah menuntut adanya pola pendekatan secara lebih persuasif dengan melihat karakter dari masing-masing nasabah yang beraneka ragam secara lebih cermat. Semakin besar jumlah kredit yang disalurkan oleh suatu bank , semakin besar pula modal yang harus disediakan oleh pemegang saham.

Demikian pula pada PD. BPR Bank Pasar Boyolali ini selalu dihadapkan pada resiko yang cukup besar apakah dana dan bunga dari kredit yang diberikan akan dapat diterima kembali sesuai dengan yang telah dijanjikan dalam ikatan perjanjian kredit. Sehingga proses pemberian kredit tidak berakhir setelah kredit tersebut direalisasi, tetapi masih diperlukan pengawasan terhadap kegiatan debitur agar seluruh kredit beserta bunga dapat dibayar sesuai dengan prosedur yang disepakati.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian pada PD. BPR BANK PASAR Kabupaten Boyolali dengan judul penelitian **“PROSES PEMBERIAN KREDIT UMUM PADA PD. BPR BANK PASAR KABUPATEN BOYOLALI”**.

B. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, dapat dirumuskan permasalahannya sebagai berikut :

1. Bagaimana proses pemberian kredit umum yang dilakukan pada PD. BPR Bank Pasar Boyolali?
2. Apakah proses pemberian kredit umum yang dilakukan oleh PD. BPR Bank Pasar Boyolali sudah sesuai dengan prinsip pemberian kredit 5C?

C. TUJUAN

Penelitian ini dilaksanakan bertujuan agar penelitian yang telah dilakukan dapat memberikan manfaat yang sesuai dengan apa yang diharapkan. Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui proses pemberian kredit umum pada masyarakat di PD. BPR Bank Pasar Boyolali.
2. Untuk mengetahui apakah proses pemberian kredit umum pada PD. BPR Bank Pasar Boyolali dilakukan dengan benar sesuai prinsip pemberian kredit 5C.

D. MANFAAT

Adapun manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini :

1. Pihak Intern

Sebagai bahan masukan bagi PD. BPR Bank Pasar Boyolali yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan, sehingga PD. BPR Bank Pasar Boyolali dapat mengambil kebijakan yang lebih baik dalam hal pengelolaan bank.

2. Pihak Ekstern

Memberikan kesempatan kepada penulis untuk menambah, menerapkan dan membandingkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah kedalam dunia kerja nyata serta hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai sumber informasi dan tambahan referensi yang dapat digunakan untuk penelitian selanjutnya.

E. METODE PENELITIAN

Dalam memperoleh data yang diperlukan untuk melaksanakan penelitian pada PD. BPR Bank Pasar Boyolali, penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif yaitu prosedur pemecahan masalah dengan cara menggambarkan keadaan obyektif pada saat sekarang ini sebagaimana adanya. Penggunaan penelitian ini dimaksudkan untuk menggambarkan secara lengkap bagaimana prosedur pemberian kredit umum pada PD. BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali.

Adapun pendekatan yang digunakan adalah metode pendekatan yuridis sosiologis yaitu berusaha untuk menjelaskan permasalahan yang diteliti dalam praktek di lapangan dengan membandingkannya dengan peraturan yang berlaku.

2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini mengambil lokasi pada PD. BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali.

3. Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

a. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari sumber pertama yaitu pada PD. BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh melalui studi kepustakaan, studi dokumenter dan perundang-undangan yang ada hubungannya dengan masalah yang diteliti.

4. Sumber Data

a. Sumber data primer

Sumber data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung di lapangan dalam hal ini meliputi pimpinan, direksi atau karyawan PD. BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali.

b. Sumber data sekunder

Data sekunder merupakan sumber data yang mendukung data primer dan dibedakan menjadi:

- 1) Bahan hukum primer meliputi peraturan-peraturan, dokumen resmi dari PD. BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali.

- 2) Bahan hukum sekunder meliputi hasil karya ilmiah, hasil-hasil penelitian sebelumnya.

5. Teknik Pengumpulan Data

➤ Studi lapangan

Merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan untuk memperoleh data primer dengan melakukan penelitian langsung pada lokasi perusahaan dengan tujuan untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan, dengan cara sebagai berikut :

a. Observasi

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung pada obyek atau lokasi penelitian yang berhubungan dengan topik pembahasan penelitian.

b. Wawancara

Teknik pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab dengan karyawan PD. BPR Bank Pasar Boyolali tentang hal-hal yang berhubungan bidang yang diteliti dalam tugas akhir ini.

➤ Studi Kepustakaan

Penelitian yang dilakukan untuk memperoleh data sekunder dengan cara membaca buku, dokumen-dokumen serta referensi lainya yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

6. Teknik analisis dan model analisis data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif, karena data yang diperoleh bukan berupa angka namun merupakan informasi yang tidak mementingkan banyak data tetapi detail dan rincinya data.

Analisis data kualitatif adalah suatu cara analisis yang menghasilkan data deskripsi analisis, yaitu apa yang dinyatakan oleh responden secara tertulis atau lisan dan juga perilaku yang nyata, yang diteliti dan dipelajari sebagai sesuatu yang utuh.

Adapun model analisis yang digunakan adalah model analisis data interaktif. Model analisis ini merupakan proses siklus dan interaktif. Peneliti memulai penelitian dari pengumpulan data, selanjutnya reduksi data (pemilihan/penyederhanaan data), penyajian data (penyusunan informasi) dan penarikan kesimpulan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Kredit

Definisi kredit menurut istilah dari bahasa Yunani adalah *credere* yang berarti kepercayaan (*truth* atau *faith*) sehingga dapat diartikan bahwa dasar dari kredit adalah kepercayaan. Sedangkan pengertian kredit secara umum menurut Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perbankan, yang dimaksud dengan kredit adalah “penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan”. Senada dengan itu menurut Raymond P. Kent (dalam buku karangannya *Money and Banking*), mendeskripsikan bahwa “kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta, atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang sekarang” (Kasmir: 2000).

Dalam praktiknya kredit bank adalah pemberian pinjaman oleh bank kepada nasabahnya untuk membiayai kegiatan usahanya dalam jumlah tertentu dan jangka waktu yang disepakati bersama antara bank sebagai kreditur dan nasabah sebagai debitur. Kredit bank mempunyai ketentuan-ketentuan yang disetujui bersama yang dituangkan dalam suatu

perjanjian kredit, yang berisi antara lain kesediaan debitur untuk membayar kembali kreditnya, termasuk bunganya (Astiko Sunardi,1996). Kredit diberikan bila ada jaminan bahwa pelunasan hutang dan bunga akan diselesaikan dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati. Namun hal-hal tersebut dapat menimbulkan permasalahan besar apabila terjadi kredit macet dalam proses pengembalian kredit yang akan menimbulkan kerugian bagi bank.

Menurut Bank Indonesia (2007:2) pengertian kredit macet adalah apabila telah diusahakan oleh bank dengan membayarkan perpanjangan waktu atau kelonggaran, utang debitur tetap tidak dibayar. Berhubungan dengan hal tersebut muncul pendapat menurut Basuki (dalam Panitia Urusan Piutang Negara;2007:2) kredit macet adalah apabila debitur tidak membayar utangnya menurut ketentuan yang tercantum dalam perjanjian kredit.

B. Unsur-unsur Kredit

Dalam pemberian kredit oleh suatu lembaga perkreditan didasarkan atas kepercayaan, sehingga dengan demikian kredit merupakan suatu pemberian kepercayaan oleh lembaga perkreditan kepada pihak lain (debitur). Hal ini menunjukkan bahwa lembaga kredit baru akan memberikan kredit kalau benar-benar yakin bahwa penerima kredit (debitur) akan mengembalikan pinjaman yang diterimanya sesuai dengan jangka waktu dan syarat-syarat yang telah disetujui oleh kedua belah pihak. Tanpa adanya keyakinan dan kepercayaan tersebut, lembaga

perkreditan tidak akan menyalurkan dana simpanan masyarakat yang telah diterimanya. Sehingga dapat disimpulkan bahwa dalam kegiatan kredit mengandung unsur-unsur sebagai berikut:

1. Kepercayaan

Hal ini merupakan suatu keyakinan dari si pemberi kredit bahwa kredit yang akan diberikan baik berupa barang, uang atau jasa kepada si penerima kredit akan benar-benar akan diterima kembali sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati di masa yang akan datang.

2. Jangka Waktu

Setiap pemberian kredit mempunyai jangka waktu tertentu, dimana jangka waktu tersebut merupakan masa pengembalian sesuai dengan kesepakatan yang ada. Jangka waktu yang diberikan dibagi menjadi tiga pilihan, yaitu jangka pendek (di bawah 1 tahun), jangka menengah (1 tahun sampai 3 tahun), dan jangka panjang (di atas 3 tahun). Jangka waktu tersebut merupakan batas pengembalian kredit yang diberikan sesuai dengan yang telah disepakati. Dalam unsur jangka waktu ini, mengandung pengertian nilai agio dari uang yaitu besar uang yang diberikan sekarang lebih tinggi dibandingkan besar uang yang akan diterima di masa mendatang.

3. Kesepakatan

Kesepakatan merupakan suatu perjanjian yang dilakukan antara kedua belah pihak dengan cara masing-masing pihak

menandatangani hak dan kewajiban sesuai yang tercantum dalam perjanjian tersebut. Kemudian kesepakatan tersebut dituangkan dalam suatu akad kredit sebelum dana kredit diberikan.

4. Resiko

Merupakan suatu akibat yang muncul karena adanya jangka waktu dalam pengembalian yang memungkinkan terjadinya keterlambatan atau macet proses pengembalian kredit, sehingga dapat menimbulkan resiko yang harus ditanggung oleh si pemberi kredit. Semakin lama jangka waktu kredit yang diberikan akan semakin tinggi pula tingkat resikonya.

5. Balas jasa

Balas jasa merupakan keuntungan atau pendapatan yang diterima atas pemberian suatu kredit. Dalam bank jenis konvensional balas jasa disebut dengan nama bunga. Selain itu balas jasa yang diterima berasal dari biaya administrasi kredit yang mana akan menjadi keuntungan bank. Bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah balas jasanya ditentukan dengan bagi hasil.

C. Fungsi dan Tujuan Kredit

Menurut Kasmir, SE., MM (2000:96) Pemberian fasilitas kredit oleh suatu bank mempunyai tujuan-tujuan tertentu. Tujuan kredit tersebut merupakan kegiatan untuk menunjang misi bank itu sendiri. Tujuan pemberian kredit antara lain:

1. Mencari keuntungan

Tujuan utama pemberian kredit adalah untuk memperoleh keuntungan. Hasil keuntungan yang diperoleh berupa bunga yang akan diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah. Keuntungan ini penting untuk kelangsungan hidup bank.

2. Membantu usaha nasabah

Tujuan selanjutnya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana untuk investasi maupun untuk modal kerja. Dengan dana tersebut debitur dapat mengembangkan dan memperluas usahanya.

3. Membantu pemerintah

Semakin banyak kredit yang disalurkan berupa dana kepada masyarakat bertujuan untuk membantu masyarakat dalam rangka peningkatan pembangunan khususnya di sektor riil. Keuntungan bagi pemerintah yaitu penerimaan pajak yang diperoleh dari nasabah bank, membuka kesempatan kerja, meningkatkan jumlah barang dan jasa, menghemat devisa negara, meningkatkan devisa negara apabila produk dari kredit dibiayai untuk ekspor.

Dalam kehidupan perekonomian yang modern, bank memegang peranan yang sangat penting. Hal ini disebabkan karena usaha pokok bank adalah memberikan fasilitas kredit yang mempunyai pengaruh besar dalam

kehidupan khususnya bidang perekonomian. Menurut Muchadarsyah Sinungan (1993 :211) , fungsi kredit adalah:

a. Kredit dapat meningkatkan daya guna uang

Dengan diberikannya kredit uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh si penerima kredit.

b. Kredit dapat meningkatkan daya guna barang

Kredit yang diberikan oleh bank akan dapat digunakan oleh si debitur untuk mengolah barang yang tidak berguna menjadi berguna atau bermanfaat.

c. Kredit meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang

Dalam hal ini uang yang disalurkan akan beredar dari wilayah ke wilayah ke wilayah lainnya sehingga suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh kredit maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya.

d. Kredit adalah salah satu alat stabilisasi ekonomi

Dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh masyarakat. Dapat pula kredit membantu dalam mengekspor barang dari dalam negeri ke luar negeri sehingga meningkatkan devisa negara.

e. Kredit menimbulkan kegairahan berusaha masyarakat

Bagi penerima kredit tentu akan dapat meningkatkan kegairahan berusaha, apalagi bagi nasabah yang memang modalnya pas-pasan.

- f. Kredit adalah jembatan untuk meningkatkan pendapatan nasional
Semakin banyak kredit yang disalurkan maka akan semakin baik, terutama dalam meningkatkan pendapatan.
- g. Kredit sebagai alat hubungan ekonomi internasional
Dalam hal pinjaman internasional akan dapat meningkatkan saling membutuhkan antara si penerima kredit dengan si pemberi kredit. Pemberian kredit oleh negara lain akan meningkatkan kerjasama dibidang lainnya, sehingga dapat pula tercipta perdamaian dunia.

D. Jenis Kredit

Jenis kredit yang diberikan oleh perbankan dapat dibedakan dari berbagai macam sudut pandang yaitu kegunaan, tujuan, jangka waktu, jaminan, dan sektor usaha (Kasmir:1998) , jenis-jenis kredit antara lain:

1. Sudut kegunaan, kredit dibedakan atas:

a. Kredit investasi

Kredit yang diberikan oleh suatu bank untuk keperluan investasi atau penanaman modal baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang (digunakan untuk pembelian barang-barang modal, misalnya: membeli mesin, membangun gedung, dsb) yang bertujuan untuk meningkatkan produktivitas.

b. Kredit modal kerja

Kredit yang diberikan oleh suatu bank untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan dan biasanya digunakan untuk menutup biaya-biaya pengembangan perusahaan secara luas

(misalnya: membeli bahan baku atau bahan pembantu, membayar gaji, dsb) . dalam kredit modal kerja ini digolongkan menjadi tiga golongan, yaitu:

1. Golongan I dengan suku bunga 9% setahun

Kredit modal kerja untuk pengadaan dan penyaluran beras/ gabah/ padi dan jagung oleh BUUD/ KUD.

2. Golongan II dengan suku bunga 12% setahun

a. Kredit untuk penanaman padi dan palawija dalam rangka Bimas dan Inmas

b. Kredit ekspor dan produsen eksportir

c. Kredit produksi, impor, dan penyaluran pupuk dan obat hama.

d. Kredit impor dan penyaluran barang-barang di luar pangan dalam rangka bantuan luar negeri.

e. Kredit modal kerja untuk pengumpulan dan penyaluran hasil pertanian, peternakan, dan perikanan oleh BUUD/ KUD dan koperasi.

f. Kredit modal kerja untuk usaha pertanian rakyat dan kerajinan rakyat.

g. Kredit modal kerja untuk pemeliharaan ternak unggas dan perikanan rakyat.

3. Golongan III dengan suku bunga 13,5% setahun

a. Kredit modal kerja untuk industri dan jasa-jasa, yaitu:

- Penggilingan padi
 - Gula
 - Minyak kelapa
 - Tekstil
 - Alat-alat pertanian
 - Kertas
 - Semen
 - Pengangkutan umum
 - Percetakan dan penerbitan
 - Pariwisata
- b. Kredit modal kerja untuk produksi lainnya.
- c. Kredit impor dan penyaluran barang-barang yang diawasi.
- d. Kredit untuk pembiayaan persediaan gula.
- e. Kredit perdagangan dalam negeri termasuk antar pulau.
- f. Kredit modal kerja kontraktor untuk proyek-proyek DIK, INPRES yang dibiayai dengan anggaran pemerintah daerah serta perumahan sederhana.

2. Sudut tujuannya, kredit dibedakan atas:

- a. Kredit produktif (untuk menghasilkan barang atau jasa, kredit perdagangan berkenaan dengan pembelian atau penjualan barang yang diperdagangkan).

- b. Kredit konsumtif (untuk memenuhi kebutuhan akan barang-barang yang habis dipakai, baik yang tidak tahan lama maupun yang tahan lama).

3. Sudut jangka waktu, kredit dibedakan atas:

- a. Kredit jangka pendek, biasanya maksimal setahun. Misalnya: untuk menutupi biaya operasional, perdagangan, maupun produksi.
- b. Kredit jangka menengah, antara 1 sampai 3 tahun bisa untuk menutupi biaya operasional.
- c. Kredit jangka panjang, waktu diatas 3 tahun untuk membiayai investasi atau untuk tujuan konsumtif, misal kredit perumahan.

4. Sudut jaminan, kredit dibedakan atas:

- a. Kredit dengan jaminan, baik jaminan harta tetap (tanah, rumah, gedung, dll), tidak tetap (sepeda motor, mobil, emas, mesin, barang dagangan, surat-surat berharga).
- b. Kredit tanpa jaminan atau agunan yang disebut kredit kelayakan usaha. Penyerahan persediaan barang sebagai agunan dilakukan dengan asas kepercayaan, sehingga barang itu sendiri tetap berada dalam perusahaan.

5. Sudut sektor Usaha

Kredit dibedakan atas: Kredit pertanian, perkebunan, industri, perdagangan, pariwisata, pendidikan (pembangunan prasarana

gedung, kamar mandi), kredit profesi (guru, dosen, pengacara, dokter), kredit perumahan, dll.

E. Penggolongan Kredit

Sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam SK direksi BI No 23/68/KEP/DIR serta SEBI NO se 23/12/BPPP bertanggal 28 Februari 1991 tentang penggolongan kolektibilitas aktiva produktif, dan pembentukan cadangan atas aktiva. Dari sudut kolektibilitas yaitu keadaan pembayaran pokok dan pembayaran bunga kredit oleh nasabah, maka kredit yang diberikan oleh bank dapat digolongkan ke beberapa keadaan yaitu:

1. **Lancar** berarti tidak terdapat tunggakan angsuran pokok bunga atau nasabah membayar tepat waktu.
2. **Kurang lancar** berarti ada kelambatan sebentar dalam pembayaran angsuran pokok, bunga, tetapi debitur masih membayar dan dapat ditolerir.
3. **Diragukan** berarti selalu terlambat cukup lama dalam pembayaran angsuran pokok, bunga, tetapi debitur masih membayar dan sulit ditolerir.
4. **Macet** berarti menunggak dan tidak lagi membayar angsuran, bunga.

Kolektibilitas adalah ketertiban pembayaran bunga oleh nasabah. Menurut Muchdarsyah Sinungan (1993:265) pengelompokan kredit berdasarkan keadaan dan kelancaran sangat perlu untuk dilakukan

demi kelancaran tugas-tugas pengamanan fasilitas-fasilitas yang telah diberikan kepada para nasabah.

Bentuk tabel dibawah ini adalah kriteria pengelompokan kredit berdasarkan kelancaran atau keadaan.

Tabel 1.1
Tabel Pengelompokan Kredit Berdasarkan Kelancaran

No.	Kolektibilitas	Jangka Waktu	Kelancaran Pengembalian
1.	Lancar	1 bulan	<1 bulan
		1-3 bulan	<3 bulan
		4 bulan / lebih	<6 bulan
		Tanpa angsuran	Sebelum jatuh tempo
2.	Kurang lancar	<1 bulan	>1 bulan<3 bulan
		4 bulan/ lebih	>3 bulan<6 bulan
		<3 bulan	Tanpa angsuran pokok
3.	Diragukan		Tidak termasuk lancar dan kurang lancar
		75% (saldo kredit +bunga)	Masih dapat diselamatkan
		Agunan minimal 100% dari kewajiban debitur	Kredit tidak dapat diselamatkan
4.	Macet		Tidak termasuk kriteria lancar, kurang lancar, diragukan.
		>21 bulan sejak kredit diberikan	Belum ada pelunasan/ penyelamatan

			Penyelesaian kredit diserahkan ke pengadilan negeri, Badan Urusan Negara, dan perusahaan asuransi kredit.
--	--	--	---

(Sumber: PD. BPR Bank Pasar Boyolali, 2010)

Prinsip-prinsip pemberian kredit yang sehat menurut agus basuki:2007

- a. Keputusan kredit hendaknya didasarkan pada pertimbangan dan analisis yang matang (tidak dibuat tergesa-gesa).
- b. Bank tidak boleh memberikan kredit kepada calon debitur yang tidak diketahui/ dipahami secara benar.
- c. Risiko pemberian kredit harus dapat diukur secara tepat, berdasarkan informasi yang lengkap, relevan dan dapat dipercaya.
- d. Pemberian kredit yang berisiko tinggi hanya diberikan pada perusahaan yang memiliki prestasi yang baik.
- e. Setiap kredit sebaiknya mempunyai dua sumber pembayaran yang terpisah yaitu dari hasil operasional/ usaha debitur dan dari sumber lainnya.
- f. Kredit yang dijamin dengan jaminan (agunan) cukup tinggi, tidak selalu berarti baik.
- g. Apabila kredit dijamin dengan garansi (*personal garante*) maka orang yang memberikan garansi harus diperlakukan sama dengan calon debitur.
- h. Pejabat tidak boleh merasa sangsi terhadap karakter calon nasabahnya (selektif).

- i. Pejabat kredit harus lebih waspada terhadap nasabah yang pindah dari bank lain.
- j. Persyaratan kredit harus lebih realistis.
- k. Jumlah kredit yang diberikan pada suatu nasabah, tidak boleh melebihi kebutuhannya.

Sinungan (2000:232) berpendapat bahwa faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam menentukan kebijakan kredit yaitu:

- a. Bagaimana keadaan keuangan bank saat ini yang dapat dilihat dari keadaan Bank antara lain jumlah deposito, tabungan, giro dan jumlah kredit.
- b. Pengalaman bank beberapa tahun tertentu yang berhubungan dengan dana dan kredit antara lain jumlah dan kelancaran kredit.
- c. Keadaan perekonomian dimasa yang akan datang.
- d. Keadaan prekonomian dan pengalaman organisasi perkreditan bank serta hubungannya dengan bank-bank lain yang sejenis.

Menurut Susilo (2000:87) sebelum kredit disalurkan bank perlu mengetahui tentang kemampuan dan kemauan nasabah untuk mengembalikan dana meliputi:

- 1. Perijinan dan legalitas yaitu izin mendirikan bangunan, sertifikat tanah, tanda daftar perusahaan.
- 2. Karakter yaitu mencakup profesi, penampilan, lingkungan sosial, pengalaman dan perilaku.

3. Pengalaman dan Manajemen yaitu menyangkut faktor-faktor yang mendukung kelancaran usaha nasabah.
4. Pemasaran, jika nasabah tidak berhasil menjual produk, nasabah akan kesulitan untuk memenuhi kewajibannya.
5. Sosial, bank harus berhati-hati jika dampak yang dihasilkan oleh kegiatan nasabah tidak disukai masyarakat.
6. Keuangan, apakah mempunyai kemampuan untuk memenuhi kewajibannya kepada bank.
7. Agunan, jaminan kredit.

F. Resiko Kredit

Dengan dilaksanakannya pemberian kredit, tidak terlepas terbayarnya kredit yang telah diberikan kepada nasabah sehingga perlu melakukan seleksi kepada nasabah. Dalam pemberian kredit, pihak kreditur memberikan prestasi berupa uang, barang, jasa kepada debitur sesuai persetujuan yang telah disepakati. Maka sebelum memberikan kredit bank perlu melakukan hal-hal:

1. Penilaian pendahuluan atas diri pemohon
2. Mengadakan wawancara dengan pemohon
3. Pemeriksaan ke tempat usaha pemohon
4. Meminta informasi tentang pemohon dari bank lain
5. Penilaian atas permohonan nasabah

Penilaian Kredit dengan prinsip 3R untuk kredit berskala besar menurut (Basuki:10) adalah sbb:

1. *Return*

Yaitu hasil yang diperkirakan dapat diperoleh dari proyek dan hasil tersebut diperkirakan cukup untuk mengembalikan kredit beserta bunganya, disamping itu memberikan keuntungan bagi pengusahanya.

2. *Repayment capacity*

Yaitu kemampuan membayar kembali kredit beserta bunganya, disamping itu memberikan keuntungan pula bagi pengusahanya.

3. *Risk Bearing Ability*

Yaitu kemampuan suatu proyek menghadapi risiko kegagalan yang akan mengakibatkan macetnya pegembalian kredit.

Sedangkan Penilaian Kredit dengan *THE FIVE C'S OF CREDIT ANALYSIS* (penjelasan pasal 8 (1) UU No. 7/1992 tentang perbankan sebagaimana telah diubah dengan UU No.10/1998) adalah sebagai berikut:

1. *Character* adalah kepribadian dan moral calon debitur yang selalu harus diteliti secara seksama, terutama dalam menghadapi calon debitur yang baru.
2. *Capacity* adalah kemampuan calon debitur dalam mengendalikan dan mengembangkan usahanya, serta kesanggupannya dalam menggunakan kredit yang akan diterima.

3. *Capital* adalah modal yang dimiliki debitur pada waktu permohonan kredit yang diajukan.
4. *Collateral* adalah agunan atau jaminan tambahan berupa benda atau orang (*personal guarrante*) yang dapat diberikan oleh calon debitur.
5. *Condition* adalah keadaan ekonomi pada umumnya (nasional dan internasional) dan keadaan ekonomi dari calon debitur yang kedudukan usahanya sehubungan dengan pemasaran hasil produksinya di dalam maupun diluar negeri.

Perjanjian kredit menurut hukum perdata Indonesia adalah salah satu bentuk perjanjian pinjam-meminjam yang diatur dalam KUH perdata pasal 1754 s.d 1769. Dalam praktek bentuk dan materi perjanjian kredit antar satu bank dengan bank lainnya tidak sama sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Perjanjian kredit mempunyai beberapa fungsi diantaranya sebagai perjanjian pokok yang menentukan batal atau tidaknya perjanjian, sebagai alat bukti mengenai batasan hak dan kewajiban kreditur dan debitur dan sebagai alat monitoring kredit.

Selain perjanjian kredit maka pihak bank juga memerlukan adanya jaminan untuk kredit, dokumen-dokumen pendukung sehingga mempermudah pihak bank dalam mengevaluasinya. Adapun jenis-jenis jaminannya yaitu:

1. Jaminan material adalah suatu benda atau barang yang secara yuridis dapat menjadi obyek hak milik atau kepemilikan. Dibedakan antara barang bergerak dan tidak bergerak.

- a. Barang bergerak berwujud (kendaraan bermotor, tanah, bangunan, barang dagangan, inventory, mesin, emas)
 - b. Barang bergerak tidak berwujud (tagihan-tagihan, deposito berjangka, sertifikat tanah, tabungan, saham perusahaan)
 - c. Barang tidak bergerak (tanah bersertifikat, tanah dan bangunan)
2. Jaminan immaterial (pemegang hak, badan usaha, badan hukum, bukan badan hukum).
 3. Kredit tanpa jaminan

Kredit tanpa jaminan adalah kredit yang diberikan bukan dengan jaminan barang tertentu. Biasanya kredit ini diberikan untuk perusahaan yang memang benar-benar bonafid dan profesional, sehingga kemungkinan kredit tersebut macet sangat kecil. Kredit tanpa jaminan hanya mengandalkan kepada penilaian terhadap prospek usahannya atau dengan pertimbangan untuk pengusaha-pengusaha yang memiliki loyalitas yang tinggi.

Penilaian jaminan merupakan proses untuk menentukan nilai atas barang pada saat tertentu dan untuk suatu tujuan tertentu.

Tujuan penilaian jaminan yaitu:

1. Untuk mengetahui secara pasti bahwa barang yang dijaminkan ada dan layak dijadikan jaminan.
2. Untuk mengetahui secara pasti letak dan kondisi barang yang akan diterima sebagai jaminan.

3. Untuk mengetahui nilai barang sehubungan dengan syarat-syarat pinjaman.
4. Untuk mengetahui apakah barang tersebut mudah dijual dengan harga yang tidak merugikan bank pada saat likuidasi jaminan.

Proses penilaian (penelitian dokumen dan persyaratan jaminan/kondisi barang)

1. Tanah (memiliki sertifikat tanah, advice planning sesuai ketentuan, sertifikat tanah belum jatuh tempo, memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi penilaian, perhatikan usia pemilik).
2. Bangunan (memiliki IMB, perhatikan usia bangunan).
3. Mesin-mesin (dapat dibuktikan milik debitur/ penjamin, terletak diatas tanah milik yang dijaminkan, teliti dokumen mesin yang ada, digunakan untuk kepentingan usaha debitur).
4. Kendaraan bermotor (memiliki BPKB, milik debitur/ penjamin, dalam kondisi baik, usia kendaraan)
5. Inventory (dapat dibuktikan milik debitur, *highly marketable, not perishable, insurable*)
6. Deposito (*bilyet/ sertifikat* deposito, jatuh tempo pinjaman, sertifikat deposito ditahan bank).

Pencairan kredit hanya dapat dilakukan, apabila seluruh syarat-syarat yang ditetapkan dalam persetujuan dan pencairan kredit telah dipenuhi oleh pemohon kredit. Oleh karena itu sebelumnya bank harus memastikan bahwa seluruh aspek yuridis yang berkaitan dengan kredit telah

diselesaikan dan telah memberikan perlindungan yang memadai bagi bank.

Prinsip-prinsip pengawasan kredit yaitu:

1. Harus diawali dengan upaya yang bersifat pencegahan sedini mungkin, terjadinya hal-hal yang merugikan bank.
2. Meliputi pengawasan sehari-hari oleh manajemen bank/ pengawasan melekat.
3. Meliputi audit intern terhadap semua aspek perkreditan.

Dalam setiap pemberian kredit bank perlu melakukan pengawasan kredit terlebih dahulu sebelum dana kredit dicairkan dan diberikan kepada debitur.

Fungsi pengawasan kredit yaitu:

1. Apakah pemberian kredit telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur pemberian kredit dan ketentuan intern yang berlaku.
2. Apakah pemberian kredit telah memenuhi ketentuan perbankan yang berlaku.
3. Memantau perkembangan kegiatan debitur, termasuk pemantauan melalui kegiatan kunjungan kepada debitur.
4. Apakah penilaian kolektibilitas kredit telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Bank Indonesia.
5. Mengawasi secara khusus kebenaran pemberian kredit kepada pihak yang terkait dengan bank dan debitur besar tertentu.
6. Memantau apakah pengadministrasian kredit telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

7. Memantau kecukupan jumlah penyisihan penghapusan kredit.

Setelah kredit diberikan pihak bank perlu melakukan pengawasan kredit, hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi kredit bermasalah yang akan merugikan bank itu sendiri. Adapun sistem pengawasan kredit yang dilakukan oleh bank ada tiga yaitu:

1. Sistem pengawasan kredit

- a. *Internal control of credit* adalah sistem pengawasan kredit yang dilakukan oleh karyawan bank bersangkutan. Cakupannya meliputi pencegahan dan penyelesaian kredit macet.
- b. *Audit control of credit* adalah sistem pengendalian atau penilaian masalah yang berkaitan dengan pembukuan kredit. Jadi pengendalian atas masalah khusus yaitu tentang kebenaran pembukuan kredit bank.
- c. *External control of credit* adalah sistem pengendalian kredit yang dilakukan pihak luar, baik oleh bank Indonesia maupun akuntan publik.

2. Tujuan Pengawasan Kredit

- a. *Preventif control* merupakan pengawasan kredit yang dilakukan sebelum pencairan kredit dengan bertujuan mencegah terjadinya kemungkinan penyimpangan kredit.
- b. *Represif control* merupakan pengawasan kredit yang dilakukan setelah pencairan kredit dengan tujuan mengatasi penyimpangan yang terjadi.

Setiap Bank pasti mengalami masalah kredit macet walaupun telah melakukan pengawasan yang ketat dalam prosedur pemberian kredit kepada debitur. Oleh karena itu untuk menekan seminimal mungkin maka diperlukan penanganan kredit macet yang tepat. Secara operasional penanganan penyelamatan kredit macet dapat ditempuh melalui beberapa cara yaitu:

1. Penjadwalan kembali (*rechedulling*) yaitu perubahan syarat kredit yang menyangkut jadwal pembayaran dan atau jangka waktu termasuk masa tenggang baik meliputi perubahan besarnya angsuran atau tidak.
2. Persyaratan kembali (*reconditioning*) yaitu perubahan sebagian atau keseluruhan syarat-syarat kredit yang tidak terbatas pada perubahan jadwal pembayaran, jangka waktu, dan atau persyaratan lainnya sepanjang tidak menyangkut perubahan maksimum saldo kredit dan konversi seluruh atau sebagian dari pinjaman menjadi equity perusahaan.
3. Penataan kembali (*restructuring*) yaitu perubahan syarat-syarat kredit menyangkut:

Penanaman atau penambahan dana bank, konversi seluruh atau sebagian tunggakan bunga menjadi pokok kredit baru atau konversi seluruh atau sebagian dari kredit menjadi penyertaan dalam perusahaan.

4. *Liquidation*

Likuidasi adalah penjualan barang-barang yang dijadikan agunan dalam rangka pelunasan utang. Pelaksanaan likuidasi dilakukan terhadap kategori kredit yang menurut bank benar-benar sudah tidak dapat dibantu untuk disehatkan kembali, atau usaha nasabah sudah tidak memiliki prospek untuk dikembangkan.

Proses likuidasi meliputi:

- a. Menyerahkan penjualan agunan kepada debitur bersangkutan, harga minimumnya ditetapkan bank dan pembayarannya tetap dikuasai bank.
- b. Penjualan agunan dilakukan melalui lelang dan hasil penjualannya diterima oleh bank untuk membayar pinjaman.
- c. Bagi bank negara diselesaikan BUPN dengan melelang agunan untuk membayar pinjaman nasabah.
- d. Agunan disita pengadilan negeri lalu dilelang untuk membayar utang debitur.
- e. Agunan dibeli bank untuk dijadikan aset bank.

BAB III

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. KONDISI UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah berdirinya perusahaan Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank Pasar Kabupaten Boyolali.

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Bank Pasar Kabupaten Boyolali awalnya merupakan salah satu cabang dari Perusahaan Daerah Kabupaten Dati II Boyolali yang bergerak di bidang keuangan (bank). Dimana dalam pendiriannya melalui beberapa tahapan. Tahapan-tahapan pendirian tersebut, yaitu:

- Pertama, berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Boyolali Nomor : K.24/1968 tanggal 5 April 1968, tepatnya pada pertengahan tahun 1986 di Boyolali didirikan “Bank Pasar” yang merupakan salah satu cabang Perusahaan Daerah Kabupaten Dati II Boyolali.
- Kedua, berdasarkan SK Bupati Kepala Daerah Tingkat II Boyolali Nomor : 150/KU/Adm/Um/8/1968 tanggal 9 Desember 1968 pada pertengahan tahun 1969 di Boyolali didirikan “Bank Desa” yang merupakan salah satu cabang Perusahaan Daerah Kabupaten Dati II Boyolali.
- Ketiga, berdasarkan SK Bupati Kepala Daerah Tingkat II Boyolali Nomor : 150/KU/Adm/Um/8/1968 tanggal 9 Desember 1968 pada

pertengahan tahun 1969 didirikan “Bank Karyawan” yang merupakan salah satu cabang Perusahaan Daerah Kabupaten Dati II Boyolali.

Pada tanggal 30 Juni 1970 berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Dati II Boyolali Nomor : 7 Tahun 1970 Jungto No. 25 Tahun 1971, ketiga cabang tersebut diatas digabungkan menjadi satu usaha dengan nama “ Lembaga Perkreditan Dati II Boyolali.” Namun, terjadi perubahan pada tanggal 1 Januari 1980, atas dasar Peraturan Daerah Kabupaten Dati II Boyolali Nomor : 4 Tahun 1979, Lembaga Perkreditan Kabupaten Dati II Boyolali tersebut dipisah dari Perusahaan Daerah Kabupaten Dati II Boyolali dan berdiri sebagai satu perusahaan dengan nama Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Dati II Boyolali, dengan mendapat izin dari Menteri Keuangan dengan Surat Nomor : Ket.143/M.K/1980, tanggal 19 Mei 1980.

Semakin bertambahnya tugas dan fungsi, maka terjadi perubahan kembali berdasarkan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat II Boyolali Nomor : 10 Tahun 1995 tentang perubahan Nama Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Boyolali menjadi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Boyolali, dengan mendapat izin status sebagai usaha BPR dari Menteri Keuangan dengan Surat Keputusan Nomor KEP. 018/Km.171/1996

tanggal 15 Januari 1996 sebagai Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kabupaten Boyolali.

Seiring berjalannya waktu, pada akhirnya terjadi penetapan baru yaitu berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2003, yang berisi tentang “Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Boyolali.”

2. Visi Dan Misi

Visi

Terwujudnya Bank yang tangguh dalam persaingan profesional dalam kinerja dan sehat.

Misi

- Meningkatkan mutu pelayanan yang optimal
- Memberikan hasil yang terbaik
- Memberikan citra perbankan yang baik
- Memperluas jangkauan pelayanan

3. Tujuan

Tujuan didirikan PD. BPR Bank Pasar Boyolali antara lain:

- Melakukan usaha berazaskan demokrasi ekonomi dengan prinsip kehati-hatian.
- Menaggulangi lintah darat/ pelepas uang di daerah Kabupaten Boyolali
- Menunjang pembangunan daerah di segala bidang
- Sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah sendiri (PADS).

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PD. BPR Bank Pasar menurut SK. Direksi Nomor. 15/ I.VIII./2008 tentang Perubahan Bagan Struktur Organisasi PD. BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali yaitu:

- a. Direksi, terdiri dari:
 - 1. Direktur Utama
 - 2. Direktur
- b. Satuan Pengawas Intern (SPI)
- c. Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri dari:
 - 1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 - 2. Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
 - 3. Kepala Sub Bagian Data Elektronik
- d. Bagian Pembukuan, terdiri dari:
 - Kepala Bagian Pembukuan dan Laporan dibantu oleh Kepala Sub Bagian Anggaran/ Pembukuan dan Laporan
- e. Bagian Kredit Umum dan Supervisi KPK, terdiri dari:
 - Kepala Bagian Kredit Umum dan Supervisi KPK dibantu oleh:
 - 1. Kepala Sub Bagian Kredit Umum
 - 2. Kepala Kantor Pelayanan Kas (KPK)
- f. Bagian Kredit Pegawai, terdiri dari:
 - Kepala Bagian Kredit Pegawai, dibantu oleh:
 - 1. Kepala Sub Bagian Kredit Pegawai Wilayah Boyolali
 - 2. Kepala Sub Bagian Kredit Pegawai Wilayah Luar Boyolali

3. Kepala Sub Bagian Penanganan Kredit Bermasalah

g. Bagian Dana, terdiri dari:

➤ Kepala Bagian Dana, dibantu oleh:

1. Kepala Sub Bagian Deposito
2. Kepala Sub Bagian Tabungan
3. Kepala Sub Bagian Kas

5. Diskripsi jabatan

a. Uraian Tugas, Tanggung Jawab Dan Wewenang Direksi

1. Direktur Utama

- Menyusun, merencanakan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional PD. BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali.
- Mengadakan kerjasama dengan pihak lain dalam upaya pengembangan PD. BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali.
- Menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Anggaran Belanja Perusahaan.
- Menyusun dan menyampaikan laporan perhitungan hasil usaha dan kegiatan PD. BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan yang terdiri atas Neraca dan Laporan Laba Rugi
- Mengurus dan mengelola kekayaan PD. BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali..

- Mengangkat dan memberhentikan Pegawai PD. BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali.
- Menetapkan struktur organisasi dan tata kerja PD. BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali dengan persetujuan Kepala Daerah/ RUPS melalui Dewan Pengawas.
- Mewakili PD. BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali di dalam dan di luar Pengadilan.
- Menunjuk seorang Kuasa Hukum atau lebih untuk melakukan perbuatan hukum tertentu apabila dipandang perlu.
- Membuka Kantor Cabang dan Kantor Pelayanan Kas berdasarkan persetujuan Kepala Daerah/ RUPS atas pertimbangan Dewan Pengawas.
- Membeli, menjual atau dengan cara lain mendapatkan atau melepaskan hak atas aset milik PD. BPR Bank Pasar Kabupaten.
- Meminta persetujuan Kepala Daerah/ RUPS melalui Dewan Pengawas untuk :
 - a. Mengadakan perjanjian utang-piutang dengan pihak ketiga.
 - b. Mengikat Perusahaan sebagai penanggung.
 - c. Memperoleh atau memindah tangankan barang milik Perusahaan untuk menanggung hutang.

- d. Menyelesaikan perkara di Pengadilan dan KPKNL.
- Menetapkan biaya perjalanan Dinas Dewan Pengawas, Direksi dan Pegawai PD. BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali.
- Bertanggung jawab kepada Kepala Daerah/ RUPS dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang.

2. Direktur

- Bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- Mewakili dan melaksanakan tugas Direksi apabila Direktur Utama berhalangan hadir atau tidak ditempat.
- Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- Memimpin bagian-bagian dalam melaksanakan tugasnya.
- Mengatur/ membina kerja sama dan mensinkronisasikan seluruh kegiatan bagian-bagian.
- Menyusun rencana pengembangan kegiatan operasional dan administrasi.
- Mengkoordinasikan pembuatan Program Kerja dan Rencana Anggaran serta Laporan Pertanggung jawaban Tahunan yang disiapkan oleh bagian pembukuan.
- Mengadakan rapat-rapat dinas dalam memperlancar pelaksanaan tugas-tugas bagian seijin Direktur Utama.

- Mengesahkan seluruh kebutuhan dana untuk pengeluaran kredit dan simpanan wajib di daerah.
- Mengesahkan bukti pengeluaran yang sifatnya tidak memerlukan keputusan.

b. Uraian Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Satuan Pengawas Intern

1. Kepala Satuan Pengawas Intern (SPI)

- Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas Satuan Pengawas Intern.
- Melaksanakan dan melakukan tugas koordinasi, pengawasan, pengarahan dan penilaian terhadap kegiatan serta pelaksanaan tugas staf bawahannya.
- Membantu Direksi dalam mengadakan penilaian atas sistim Pengendalian Intern (SPI).
- Bertanggung jawab atas terselenggaranya pelaksanaan tugas pemeriksaan yang independent.
- Membantu Direksi di dalam mencapai sasaran yang diharapkan.
- Membuat program pemeriksaan.
- Membuat serta melaksanakan prosedur pemeriksaan sesuai yang diprogramkan.
- Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (MKKP)

- Menginventarisir masalah-masalah yang ditemukan dan mempelajari resume hasil pemeriksaan sebelumnya untuk dievaluasi serta disimpulkan guna menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- Membimbing anggota Tim pelaksana selama melakukan pemeriksaan dan memberi petunjuk didalam menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) yang telah dikerjakan oleh anggota tim pemeriksa.
- Mereview seluruh Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) yang telah dikerjakan oleh anggota tim pemeriksa.
- Membuat laporan hasil pemeriksaan dan disampaikan kepada Direksi sebagai informasi management untuk diambil langkah-langkah/ tindakan pembenahan.
- Mengamankan harta Bank dengan mencegah penyimpangan (tindakan preventif) dan menemukan penyimpangan (tindakan detektif) serta memperbaiki penyimpangan (tindakan korektif).
- Meneliti laporan berita acara atas perhitungan kas dan saldo kas (Opname Kas).
- Melakukan penelitian atas Rekonsiliasi Bank, rekening antar kantor dan lain-lain pada tiap bulan.
- Meneliti kebenaran angka-angka akumulatif yang ada didalam laporan.

- Mengikuti perkembangan beban biaya yang dikeluarkan melalui saldo-saldo dalam ikhtisar mutasi keuangan, kemudian dibandingkan dalam besarnya anggaran yang telah ditetapkan.
- Meneliti keabsyahan LPJ pengeluaran biaya.
- Mengkaji atas kewajaran suku bunga, biaya denda dan ongkos-ongkos lainnya yang dibebankan kepada nasabah.
- Mengikuti/ memonitor perkembangan pendapat dari unit-unit organisasi, kemudian dibandingkan dengan anggaran.
- Meneliti kolektibilitas, prosedur dan laporan-laporan kredit yang bersifat non performing.
- Meneliti terhadap pembelian-pembelian hartaancar, aktiva tetap, dan inventaris apakah telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.
- Meneliti/ memeriksa apakah pelaksanaan penjualan harta lancar, aktiva tetap, dan inventaris telah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.
- Melakukan penelitian atas hasil pengamatan (pemeriksaan) fisik inventaris yang dilakukan oleh unit-unit organisasi..

c. Uraian Tugas, Tanggung Jawab Dan Wewenang Bagian Umum

1. Kepala Bagian Umum

- Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas Bagian Umum.

- Melaksanakan dan melakukan tugas koordinasi, pengawasan, pengarahan, dan penilaian terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas staf dibawahnya.
- Bertanggung jawab atas terselenggaranya urusan surat menyurat, pengalokasian surat-surat dan tata arsipnya.
- Melaksanakan perencanaan kebutuhan pegawai, mutasi, evaluasi, penilaian kerja, pembinaan, pendidikan, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, promosi jabatan, kesejahteraan, hukuman jabatan dan pemberhentian pegawai.
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan absensi, apel, upacara, SKJ dan kegiatan lain sejenis.
- Membuat rincian tugas staf Bagian Umum bersama-sama dengan Kepala Sub Bagian masing-masing.
- Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan rapat-rapat, pembuatan notulen hasil rapat dan menyampaikannya kepada yang berkepentingan.
- Merencanakan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan serta penghapusan inventaris/ peralatan kantor.
- Bertanggung jawab atas pembuatan daftar inventaris beserta mutasinya.
- Bertanggung jawab atas tersedianya alat-alat tulis, perkakas kantor/ alat-alat kantor, blangko cetakan dan lain-lain.

- Bertanggung jawab atas tersedianya fasilitas computer, program data elektronik, terpeliharanya program data elektronik serta pengembangannya.
- Bertanggung jawab atas terselenggaranya urusan rumah tangga PD. BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali.
- Menyediakan/ menyerahkan data kepada Kepala Bagian Pembukuan serta mengkoordinasikan, untuk keperluan rencana kerja dan laporan-laporan.
- Memproses dan melaksanakan laporan perubahan pengurus kepada Bank Indonesia.
- Membantu tugas-tugas pembuatan Rencana Kerja dan Laporan Tahunan.
- Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah dan tindakan yang diambil dibidang tugasnya maupun dibidang lain.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Direksi.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas pada Sub Bagian Tata Usaha.
- Melakukan koordinasi, pengawasan,, pengarahan, dan penilaian pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Tata Usaha.
- Menyusun/ membuat rincian tugas staf Tata Usaha bersama-sama Kepala Bagian Umum.

- Membuat dan menyelesaikan register pegawai, kartu pegawai, file pegawai, register keluarga dan lain-lain.
- Menyelesaikan surat keputusan tentang penerimaan, pegawai, mutasi, kesejahteraan, tunjangan keluarga, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, hukuman jabatan, pemberhentian pegawai, dan pengaturan pegawai lainnya.
- Mengurus absensi, surat ijin, cuti, DP3, pengajuan tunjangan keluarga, berita acara serah terima, laporan kepegawaian dan lain-lain yang diperlukan
- Merencanakan dan melaksanakan pendidikan pegawai, kursus, diklat, dan pembinaan pegawai.
- Bertanggung jawab atas penyelesaian administrasi perjalanan dinas pegawai, Diresi dan Dewan pengawas.
- Melaksanakan urusan surat menyurat, tata naskah, ketik mengetik, dan tata arsip naskah dinas.
- Mewakili kepala Bagian Umum dalam bidangnya apabila Kepala Bagian Umum berhalangan hadir.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

3. Kepala Sub Bagian Data Elektronik

- Bertanggung jawab atas kelancaran dan pelaksanaan seluruh proses tugas pekerjaan yang menggunakan fasilitas computer, antara lain:

- Menyediakan fasilitas computer dan pemeliharaannya.
- Menyediakan program, pemeliharaan program, dan pengembangan program.
- Penyediaan petunjuk operasional penggunaan program computer.
- Mengatur/ merencanakan program pendidikan computer pegawai.
- Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan terhadap seluruh personal yang menggunakan computer.

d. Uraian Tugas, Tanggung Jawab Dan Wewenang Bagian Dana

1. Kepala Bagian Dana

- Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas Bagian Dana.
- Melakukan koordinasi, pengawasan, pengarahan dan penilaian pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Staf dibawahnya.
- Mengusahakan pengembangan dana PD. BPR Bank Pasar Kabupaten.
- Bertanggung jawab atas penyediaan dan penggunaan bilyet deposito beserta registrasinya.
- Memeriksa seluruh administrasi titipan dana masyarakat.
- Mengurus, mengelola dan mengadministrasikan penanaman dana pada Bank lain dan pinjaman lainnya.

- Mengurus, mengelola dan mengadministrasikan penanaman dana pada Bank lain dan badan/ organisasi lain.
- Melakukan koordinasi setiap hari dengan Bagian Pembukuan untuk rekonsiliasi data neraca dan lainnya.
- Membuat evaluasi bulanan atas rencana kerja yang telah ditetapkan.
- Membuat laporan bulanan, laporan pengaduan nasabah dan laporan lainnya yang berhubungan dengan Bank Indonesia.
- Membuat laporan dan pembayaran ke Lembaga Penjamin Simpanan (LPS).
- Membuat laporan jatuh tempo titipan dana setiap bulan.
- Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.
- Mewakili Direksi dalam bidangnya dalam hal Direksi berhalangan hadir atau sepanjang diperlukan.

2. Kepala Sub Bagian Deposito

- Menghimpun (mencari) dana dari masyarakat dalam bentuk deposito berjangka.
- Melayani nasabah deposito dalam segala hal yang berkaitan dengan depositonya.
- Menyelesaikan seluruh administrasi deposito.
- Bertanggung jawab atas tata arsip deposito berjangka.
- Menyediakan data-data yang diperlukan oleh management.

- Sepengetahuan Kepala Bagian Dana, membantu tugas Kepala Sub Bagian Tabungan dan tugas sub Bagian lain.
- Mewakili Kepala Bagian Dana dalam bidangnya apabila Kepala Bagian Dana berhalangan hadir atau sepanjang diperlukan.

3. Kepala Sub Bagian Tabungan

- Menghimpun (mencari) dana dari masyarakat dalam bentuk Tabungan atau simpanan yang dapat dipersamakan.
- Melayani nasabah Penyimpan.
- Menyelesaikan seluruh administrasi Tabungan.
- Bertanggung jawab atas tata arsip tabungan dan simpanan.
- Menyediakan data-data yang diperlukan oleh management.
- Mewakili Kepala Bagian Dana dalam bidangnya apabila Kepala Bagian Dana berhalangan hadir.

4. Kepala Sub Bagian Kas

- Bertanggung jawab atas keluar masuknya uang fisik kas kecil setiap hari.
- Pemegang kunci brankas besar, kunci pintu masuk dan kunci almari arsip.
- Menandatangani berkas/ kwitansi/ bukti keluar masuknya uang fisik.
- Bertanggung jawab atas rincian dan pembayaran gaji, Honor setiap bulan.

- Bertanggung jawab atas pembayaran penerimaan hak-hak pegawai.
- Membayar Asuransi Sosial Tenaga Kerja atau Astek.
- Bertanggung jawab atas pengelolaan Kas POKER.
- Bertanggung jawab atas pemotongan untuk angsuran kredit khusus, Koperasi Karyawan, kredit pada Bank lain, dan potongan lainnya.
- Bertanggung jawab atas entry data kedalam komputer dan penelitian ulang seluruh bukti-bukti keuangan dan mengkoordinasikan kepada Bagian Pembukuan.
- Melapor kepada Kepala Bagian Dana tentang keadaan Cash Ratio setiap saat.
- Pemegang persediaan materai untuk ongkos.
- Seijin Kepala Bagian Dana menandatangani berkas atau kwitansi atau bukti penerimaan atau pengeluaran uang fisik.
- Mewakili Kepala Bagian Dana dalam bidangnya, apabila Kepala Bagian Dana berhalangan hadir.

e. Uraian Tugas, Tanggung Jawab Dan Wewenang Bagian Kredit Pegawai

1. Kepala Bagian Kredit Pegawai

- Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas di bagian Kredit Pegawai Kantor Pusat.

- Melakukan koordinasi, pengawasan, pengarahan dan penilaian Sub Bagian dan Staf dibawahnya.
- Mengusahakan pengembangan Kredit Pegawai PD. BPR Bank Pasar Kabupaten Boyolali.
- Memberikan penjelasan mengenai syarat-syarat, prosedur dan ketentuan Kredit Pegawai Kantor Pusat.
- Mengadakan penelitian syarat-syarat kredit dan mengadakan analisa kredit.
- Mengusulkan kepada Direksi terhadap permohonan kredit diatas kewenangan putusannya.
- Meneliti perjanjian kredit.
- Membuat evaluasi bulanan atas Rencana Kerja.
- Bertanggung jawab dan mengupayakan kolektibilitas Kredit Pegawai Kantor Pusat.
- Menyediakan dan menyerahkan data kepada Kepala Bagian pembukuan serta mengkoordinasikan untuk keperluan penyusunan rencana kerja, perubahan Rencana Kerja dan laporan-laporan.
- Melakukan koordinasi dengan bagian pembukuan untuk rekonsiliasi data neraca dan administrasi lainnya.
- Membuat rincian tugas dan tanggung jawab Staf di bagian Kredit Pegawai Kantor Pusat.

- Membuat atau menyajikan data kepada Kepala Bagian pembukuan serta mengkoordinasikan untuk keperluan penyusunan Rencana Kerja dan Laporan.
- Memberikan masukan dan pertimbangan tentang langkah serta tindakan yang perlu diambil dibidang Kredit Pegawai.
- Mewakili Direksi dalam bidangnya, dalam hal Direksi berhalangan hadir atau sepanjang diperlukan.

2. Kepala Sub Bagian Kredit Pegawai Wilayah Boyolali

- Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas pada sub Bagian Kredit Pegawai Wilayah Boyolali.
- Melakukan koordinasi, pengawasan, pengarahan dan penilaian pelaksanaan tugas Staf Sub Bagian Kredit Pegawai Wilayah Boyolali.
- Menyusun atau membuat rincian tugas Staf Sub Bagian Kredit Pegawai Wilayah Boyolali.
- Memberikan penjelasan syarat-syarat, prosedur dan ketentuan Kredit Pegawai, melakukan penelitian dan mengadakan analisa kredit, memberikan pertimbangan, putusan, dan merealisasi kredit.
- Bertanggung jawab atas penyelesaian seluruh administrasi kredit pegawai Wilayah Boyolali.

- Melakukan usaha pembinaan nasabah dan penarikan kembali kredit beserta bunga dan lainnya.
- Bertanggung jawab atas kolektibilitas Kredit Pegawai Wilayah Boyolali menunjukkan hasil yang semakin membaik (lancar).
- Menyusun, membuat dan menyerahkan daftar nasabah non lancar beserta berkasnya.
- Bersama-sama dengan Kepala Bagian Kredit Pegawai dan Kepala Sub Bagian Penanganan Kredit Bermasalah melaksanakan upaya penyelesaian kredit bermasalah.
- Membuat data harian pada bidangnya untuk bahan rekonsiliasi Kepala Bagian Kredit Pegawai dengan Bagian Pembukuan dan Bagian Dana.
- Membuat laporan jatuh tempo nasabah, kesulitan dan hambatan yang dihadapi dan lain-lain setiap bulan.
- Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Bagian Kredit Pegawai dan Direksi.

3. Kepala Sub Bagian Kredit Pegawai Luar Wilayah Boyolali

- Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas pada Sub Bagian Kredit Pegawai luar Wilayah Boyolali.

- Melakukan koordinasi, pengawasan, pengarahan dan penilaian pelaksanaan tugas Staf Sub Bagian Kredit Pegawai luar Wilayah Boyolali.
- Menyusun atau membuat rincian tugas Staf Sub Bagian Kredit Pegawai luar Wilayah Boyolali.
- Memberikan penjelasan syarat-syarat, prosedur dan ketentuan Kredit Pegawai, melakukan penelitian syarat-syarat dan mengadakan analisa kredit, memberikan pertimbangan, putusan dan merealisasi kredit.
- Melakukan usaha pembinaan nasabah dan penarikan kembali kredit beserta bunga.
- Menyusun, membuat dan menyerahkan daftar nasabah non lancar beserta berkasnya.
- Bersama-sama melaksanakan upaya penyelesaian kredit bermasalah melalui Kejaksaan Negeri/ KPKNL
- Membuat data harian pada bidangnya untuk bahan rekonsiliasi Kepala Bagian Kredit Pegawai dengan Bagian Pembukuan dan Bagian Dana.
- Membuat laporan jatuh tempo nasabah, kesulitan dan hambatan yang dihadapi dan lain-lain setiap bulan.
- Mewakili Kepala Bagian Kredit Pegawai dalam bidangnya, apabila Kepala Bagian Kredit Pegawai berhalangan hadir.

4. Kepala Sub Bagian Penanganan Kredit Bermasalah

- Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas Sub Bagian Penanganan Kredit Bermasalah.
- Melaksanakan dan melakukan koordinasi, pengawasan, pengarahan dan penilaian terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas staf dibawahnya.
- Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian kredit Pegawai wilayah Boyolali dan luar wilayah Boyolali serta bagian lain yang berhubungan dengan kredit bermasalah dan administrasinya.
- Melaksanakan penanganan kredit bermasalah dari seluruh sektor termasuk kredit bermasalah yang telah dihapuskan.
- Melaksanakan usaha agar kolektabilitas kredit yang diberikan menunjukkan kualitas kredit yang baik, dengan cara:
 - a. Menginventarisir data nasabah kredit pegawai yang bermasalah
 - b. Melaksanakan upaya penagihan dengan suatu system jenjang sebagai berikut:
 - Surat-surat tagihan.
 - Penagihan langsung.

- Penagihan lewat Tim Penanganan Kredit Bermasalah.
 - Surat tagihan terakhir sebagai peringatan.
 - Somasi lewat Kejaksaan Negeri/Pengadilan Negeri/KPKNL
 - Penyelesaian akhir lewat Kejaksaan Negeri, Pengadilan Negeri atau KPKNL.
- Melaksanakan usaha penagihan secara efektif untuk kredit yang telah dihapuskan.
 - Membuat daftar nasabah yang perlu diselesaikan oleh Tim Penanganan Kredit Bermasalah.
 - Membuat dan mengajukan daftar nasabah yang akan dihapus bukukan.

f. Uraian Tugas, Tanggung Jawab Dan Wewenang Bagian Kredit Umum Dan Supervisi Kantor Pelayanan Kas

1. Kepala Bagian Kredit Umum Dan Supervisi Kantor Pelayanan Kas

- Bertanggung jawab atas penyelesaian tugas dibagian Kredit Umum dan Kantor Pelayanan Kas.
- Mengkoordinasi kegiatan dan pelaksanaan tugas staf dibawahnya dan Kantor Pelayanan Kas.

- Memberikan penjelasan mengenai syarat-syarat prosedur dan ketentuan Kredit Umum Kantor Pusat serta Kredit Pegawai dan Kredit Umum Kantor Pelayanan Kas.
- Mengadakan penelitian syarat-syarat kredit serta mengadakan analisa kredit umum di Kantor Pusat serta Kredit Pegawai dan Kredit Umum di Kantor Pelayanan Kas.
- Memberikan putusan Kredit Umum Kantor Pusat, serta Kredit Umum dan Kredit Pegawai di Kantor Pelayanan Kas.
- Meneliti perjanjian Kredit Umum Kantor Pusat serta Kredit Umum dan Kredit Pegawai di Kantor Pelayanan Kas.
- Membuat evaluasi bulanan atas rencana kerja.
- Bertanggung jawab dan mengupayakan kolektibilitas Kredit Umum Kantor Pusat, Kredit Pegawai dan Kredit Umum Kantor Pelayanan Kas.
- Melakukan koordinasi dengan bagian pembukuan untuk rekonsiliasi data neraca dan administrasi lainnya.
- Membuat rincian tugas dan tanggung jawab staf di bagian Kredit Umum Kantor Pusat dan Kantor Pelayanan Kas.
- Memberikan masukan dan pertimbangan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang perkreditan pada manajemen.

2. Kepala Sub Bagian Kredit Umum

- Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas Sub Bagian Kredit Umum.
- Melakukan koordinasi, pengawasan, pengarahan dan penilaian pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kredit Umum.
- Menyusun/ membuat rincian tugas staf Sub Bagian Kredit Umum.
- Memberikan penjelasan syarat-syarat, prosedur, dan ketentuan kredit umum, melakukan penelitian syarat-syarat serta mengadakan survey ke lapangan.
- Menganalisa hasil survey, memberikan pertimbangan dan mengajukan kepada Kepala Bagian Kredit Umum dan Supervise Kantor Pelayanan Kas/Direksi dan merealisasi kredit.
- Melakukan usaha pembinaan nasabah dan penarikan kembali kredit beserta bunga dan.
- Bertanggung jawab agar kolektibilitas Kredit Umum.
- Bersama-sama dengan Kepala Bagian Kredit Umum dan Supervisi Kantor Pelayanan Kas serta Kepala Sub Bagian Penanganan Kredit Bermasalah melaksanakan upaya penyelesaian kredit bermasalah.

- Membuat data harian pada bidangnya untuk bahan rekonsiliasi Kepala Bagian Kredit Umum dan Supervisi Kantor Pelayanan Kas dengan Bagian Dana.
- Membuat laporan jatuh tempo nasabah, kesulitan dan hambatan yang dihadapi dan lain-lain setiap bulan untuk keperluan management.
- Mewakili Kepala Bagian Kredit Umum dan Supervisi Kantor Pelayanan Kas dalam bidangnya apabila Kepala Bagian Kredit Umum dan Supervisi Kantor Pelayanan Kas berhalangan hadir atau sepanjang diperlukan.

3. Kepala Kantor Pelayanan Kas

- Bertanggung jawab atas penyelesaian tugas Kantor Pelayanan Kas masing-masing.
- Mengkoordinasi kegiatan dan pelaksanaan tugas staf dibawahnya.
- Melakukan penyaluran dana berbentuk kredit kepada nasabah dan melaksanakan usaha penarikan kembali beserta bunga dan lainnya sesuai ketentuan.
- Memberikan penjelasan mengenai syarat-syarat, prosedur dan ketentuan tabungan maupun deposito kepada calon nasabah tabungan atau deposito.
- Mengusulkan kepada Direksi terhadap permohonan kredit.

- Melakukan administrasi kredit, mempersiapkan dan meneliti perjanjian kredit.
- Membuat evaluasi bulanan atas rencana kerja.
- Membuat laporan evaluasi pendapatan dan biaya.
- Membuat rincian tugas dan tanggung jawab staf Kantor Pelayanan Kas masing-masing.
- Membantu dan melaksanakan tugas dari Kepala Bagian Kredit Umum dan Supervisi Kantor Pelayanan Kas.
- Memberikan masukan dan pertimbangan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dibidang perbankan.
- Melaksanakan monitoring, pengawasan dan pemeriksaan terhadap kegiatan staf di Kantor Pelayanan Kas.
- Melaporkan transaksi harian ke Kantor Pusat.

g. Uraian Tugas, Tanggung Jawab Dan Wewenang Bagian Pembukuan

1. Kepala Bagian Pembukuan

- Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dan penyelesaian tugas bagian pembukuan dan laporan.
- Melaksanakan dan melakukan koordinasi, pengawasan, pengarahan dan penilaian terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan Staf dibawahnya.
- Meneliti bukti-bukti administrasi keuangan, melakukan validasi, merekonsiliasi dengan bagian/ pihak lain yang

terkait, menyelesaikan jurnal, buku besar, neraca dan laba/rugi setiap hari.

- Mempersiapkan menyelesaikan bukti-bukti pendukung pembukuan lainnya yang diperlukan (SPPA) dan menyelesaikan administrasinya.
- Merekonsiliasi atau mencocokkan data-data Neraca dengan bagian lain yang terkait setiap hari.
- Menyediakan dan atau menyampaikan data perkembangan untuk kepentingan manajemen (Informasi manajemen).
- Menghimpun data-data dari masing-masing bagian dan mengkoordinasi untuk keperluan penyusunan rencana Kerja, Perubahan Rencana Kerja, Laporan-laporan Bulanan, Triwulanan, Semesteran, Tahunan dan lain-lain.
- Bertanggung jawab atas pengolahan, penyusunan, dan penyelesaian dengan benar Rencana Kerja Tahunan, Perubahan Rencana Kerja, Evaluasi Rencana Kerja Bulanan, Laporan Bulanan, Laporan Publikasi, Laporan Tahunan serta Laporan-laporan lainnya.
- Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil.

2. Kepala Sub Bagian Pembukuan Dan Laporan

- Menghimpun bukti-bukti administrasi keuangan, mengoreksi, mengadministrasikan, menyerahkan kepada

Kepala Bagian Pembukuan dan Laporan untuk diadakan penelitian/ validasi dan rekonsiliasi, serta menerima kembali untuk diadakan penyempurnaan dan akhirnya pengarsipan.

- Menyelesaikan buku-buku besar dan sub-sub buku besar.
- Bertanggung jawab atas tertibnya tata arsip bukti-bukti administrasi keuangan.
- Menyediakan data-data yang diperlukan oleh management.
- Mengolah, menyusun, dan menyelesaikan pembuatan rencana Kerja Tahunan dan Perubahannya, sampai dengan proses pengesahan dan penyampaian.
- Menyusun dan membuat Laporan Bulanan, laporan Publikasi, Laporan Tahunan dan Laporan-laporan lainnya, dan memproses sampai dengan menyampaikannya.
- Membuat evaluasi Bulanan atas rencana kerja.
- Mengusahakan agar dalam penyampaian Rencana Kerja dan Laporan-Laporan dimaksud dapat dilaksanakan selambat-lambatnya hari terakhir sesuai dengan ketentuan.

6. Kegiatan Usaha BPR

PD. BPR Bank Pasar Boyolali mempunyai beberapa kegiatan layanan yang ditawarkan dalam dua jenis layanan , antara lain:

a. Produk Dana

Dalam produk dana yang ditawarkan ini dibagi menjadi dua macam jenis produk, yaitu tabungan, deposito dimana dalam setiap produk tersebut mempunyai berbagai macam pilihan layanan yang diberikan dengan tingkat suku bunga yang berbeda-beda pada setiap jenis produk yang ditawarkan.

1. Tabungan

Dalam produk tabungan terdapat lima macam jenis, yaitu:

- Tabungan Wajib (Simasda Wajib)
 - a. Tabungan yang disediakan untuk nasabah yang melakukan peminjaman dana/ kredit, baik untuk kredit pegawai maupun kredit umum.
 - b. Tingkat suku bunga yang diberikan adalah sebesar 3 % pertahun.
- Tabungan Kesra (Simasda Kesra)
 - a. Tabungan yang disediakan untuk karyawan-karyawan PD. Bank Pasar Boyolali yang dimana pengambilan hanya boleh dilakukan sesudah pensiun.
 - b. Tingkat suku bunga yang diberikan sebesar 1% di bawah bunga LPS pertahun.

- Tabungan Lembaga
 - a. Tabungan yang disediakan untuk instansi umum, seperti Sekolah-sekolah umum, kelurahan, dll.
 - b. Tingkat suku bunga yang diberikan sebesar 6% pertahun.
- Antar Bank Passiva (ABP)
 - a. Tabungan yang disediakan untuk Bank Umum dan BPR yang bekerjasama dengan PD. Bank Pasar Boyolali.
 - b. Tingkat suku bunga yang diberikan sesuai kebijakan direksi.
- Tabungan Umum (Simasda Umum)
 - a. Disediakan untuk masyarakat umum yang ingin menyimpan dananya di PD. Bank Pasar Boyolali.
 - b. Tingkat suku bunga yang diberikan sebesar 6% pertahun.

2. Deposito

Dalam produk deposito terdapat tiga macam jenis deposito yang ditawarkan, antara lain:

- Deposito Umum
 - a. Deposito yang ditawarkan untuk masyarakat umum.
 - b. Ketentuan tingkat suku bunga deposito umum sebagai berikut:

Tabel 1.2
Tingkat Suku Bunga Deposito Umum
Tahun 2010

N O .	Waktu (bulan)	1.000.000 s/d 100.000.000		> 100.000.000,-	
		Lama	Baru	Lama	Baru
1.	1	10,00 %	9,75 %	10,00 %	10,00 %
2.	3	10,00 %	9,75 %	10,00 %	10,00 %
3.	6	10,25 %	10,00 %	10,50 %	10,25 %
4.	12	10,25 %	10,00 %	10,50 %	10,25 %
5.	18	10,25 %	10,00 %	10,50 %	10,25 %
6.	24	10,25 %	10,00 %	10,50 %	10,25 %

(Sumber: PD. BPR Bank Pasar Boyolali, 2010)

- Deposito Lembaga
 - a. Deposito yang disediakan untuk instansi–instansi umum.
 - b. Tingkat suku bunga sebesar
- Antar Bank Passiva (ABP)
 - a. Deposito yang disediakan untuk Bank Umum dan BPR yang bekerjasama.
 - b. Tingkat suku bunga sesuai dengan kebijakan direksi.

b. Produk Kredit

Produk kredit pada PD. BPR Bank Pasar Boyolali terbagi menjadi dua macam, yaitu:

1. Kredit umum

Merupakan salah satu produk dan layanan yang ditawarkan kepada masyarakat di wilayah Boyolali. Kredit umum yang ditawarkan antara lain:

- Kredit Modal Kerja
- Kredit Investasi
- Kredit Konsumsi

2. Kredit Pegawai

Merupakan salah satu produk dan layanan yang ditawarkan kepada para pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS), TNI atau POLRI.

B. PEMBAHASAN

1. Prosedur Pemberian Kredit

Prosedur kredit adalah tahapan yang harus dilalui sebelum kredit diberikan untuk menilai kelayakan calon debitur. Semua syarat-syarat pemberian kredit harus dipenuhi. Salah satu produk kredit pada PD. BPR Bank Pasar Boyolali adalah kredit umum, yaitu suatu kredit yang ditawarkan kepada masyarakat di wilayah Boyolali. Untuk mendapatkan pembiayaan atau kredit tersebut calon nasabah

mengajukan permohonan ke kantor PD. BPR Bank Pasar Boyolali dengan menyerahkan persyaratan-persyaratan atas kredit yang akan diajukan, adapun syarat dan ketentuannya adalah sebagai berikut:

a. Kredit Umum

- Persyaratan Pengajuan Kredit Umum:

1. Mengisi permohonan kredit yang telah disediakan.
2. Permohonan kredit dilampiri:
 - FotoCopy KTP Suami/Istri 3 lembar.
 - FotoCopy Kartu Keluarga 2 lembar.
3. Surat keterangan usaha (SIUP, NPWP jika ada).
4. Menyerahkan agunan sebagai jaminan.
 - Agunan tanah dan bangunan: fotocopy sertifikat dan SPPT PBB terakhir.
 - Agunan kendaraan: fotocopy BPKB, fotocopy STNK, fotocopy KTP a/n BPKB, kwitansi jual beli.
5. Materai Rp 6.000 sebanyak 4 lembar.

- Ketentuan pengajuan kredit umum:

1. Agunan berupa sertifikat tanah yang dilampiri SPPT terakhir atau BPKB kendaraan a/n pemohon atau dilampiri dengan bukti kepemilikan (kwitansi jual beli/balik nama) Usia teknis kendaraan yang di agunankan:
 - kendaraan roda dua maksimal 8 tahun.
 - kendaraan roda empat maksimal 12 tahun.

2. Pinjaman dipotong dari plafon kredit sebesar:

- 1 % Propisi.
- 1 % Administrasi.
- 1 % Asuransi kredit.

3. Simpanan wajib dipotong dari plafon kredit:

- 1/2 kali angsuran untuk jangka waktu kredit sampai dengan 2 tahun.
- 1 kali angsuran untuk jangka waktu kredit lebih dari 2 tahun.

4. Simpanan tersebut diatas bisa diambil apabila pinjaman telah lunas.

5. Bunga flat sebesar 1,25% per bulan dan bunga menurun sebesar 2,20 % per bulan.

6. Jangka waktu maksimum pinjaman kredit umum 24 bulan.

Selain itu pihak PD. BPR Bank Pasar Boyolali menggunakan pedoman 5 C, untuk menganalisis para nasabahnya yaitu:

1. *Character* atau watak

Yaitu tentang kebiasaan-kebiasaan, sifat-sifat pribadi, cara hidup, keadaan keluarga dan hobi calon debitur. Prinsip ini sebagai ukuran kemauan untuk membayar utang-utangnya.

2. Capacity

Untuk mengetahui sejauh mana kemampuan calon debitur untuk menciptakan sumber dana yang akan digunakannya untuk mengembalikan pinjaman dan memperoleh laba atas usahanya.

3. Capital

Prinsip ini menilai kondisi harta perusahaan yang akan digunakan dalam operasi usahanya.

4. Collateral

Prinsip digunakan untuk menilai keadaan jaminan yang digunakan sebagai agunan kredit yang diterimanya.

5. Condition

Merupakan penilaian terhadap faktor eksternal yaitu keadaan ekonomi maupun iklim usaha yang sedang berlangsung.

Penerapan 5C di PD.BPR Bank Pasar Boyolali dapat digambarkan dengan cara di bawah ini (Tabel 1.3) :

Tabel 1.3
Penerapan Prinsip 5C di PD. BPR Bank Pasar Boyolali

No	Prinsip	Secara umum	Pada PD. BPR Bank Pasar Boyolali
1	Character	Penilaian tentang kebiasaan, sifat pribadi, cara hidup, keadaan keluarga calon debitur.	<ul style="list-style-type: none"> - Secara administrasi menggunakan SID (Sistem Informasi Debitur) dari Bank Indonesia. - Melakukan survey pada tetangga, saudara dekat, Kepala Desa, dan mitra kerja calon debitur.
2	Capacity	Mengetahui kemampuan calon debitur untuk mengembalikan pinjaman dan memperoleh laba atas usahanya.	- Melakukan wawancara pada calon debitur tentang pendapatan melalui laporan keuangan, jurnal, kas harian dan mengawasi cara pengelolaan usahanya.
3	Capital	Prinsip ini menilai kondisi modal calon debitur yang akan digunakan dalam operasi usahanya.	Pihak BPR menanyakan besar modal yang diperlukan dan modal yang telah dimiliki calon debitur. Disini BPR hanya memberikan modal pada calon debitur yang telah mempunyai usaha.

4	Collateral	Prinsip digunakan untuk menilai jaminan yang digunakan sebagai agunan kredit.	<ul style="list-style-type: none"> - Dalam menentukan nilai agunan dilakukan dengan cara melihat harga pasar. - Umur ekonomis agunan, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan roda dua : max. 8 tahun (minimal tahun 2007) 2. Kendaraan roda empat : max. 12 tahun (minimal tahun 2005)
5	Condition	Merupakan penilaian terhadap faktor eksternal yaitu keadaan ekonomi maupun iklim usaha yang sedang berlangsung.	<ul style="list-style-type: none"> - Melihat kondisi usaha (usaha calon debitur berkembang atau tidak). - Melihat kondisi masyarakat sekitar (respon masyarakat sekitar terhadap adanya usaha calon debitur, mengganggu atau tidak). - Melihat kondisi perekonomian saat ini, jika harga jual produk calon debitur saat ini naik akan dibantu, tetapi jika turun tidak akan dibantu.

(Sumber: PD. BPR Bank Pasar Boyolali, dari interview diolah, 2010)

Dari tabel 1.3 diatas dapat digambarkan bahwa pelaksanaan prinsip 5C dalam proses pemberian kredit umum pada PD. BPR Bank Pasar Boyolali telah dilaksanakan dan telah sesuai dengan prinsip 5C pada umumnya yang digunakan dalam proses pemberian kredit. Untuk *character*, dengan cara melakukan survey pada lingkungan tempat tinggal calon debitur serta menggunakan SID (Sistem Informasi Debitur). Untuk *capacity*, dengan cara melakukan wawancara pada calon debitur tentang pendapatan dan cara pengelolaan usahanya, dari segi *capital* pihak BPR menanyakan besar modal yang diperlukan dan modal yang telah dimiliki calon debitur. Disini BPR hanya memberikan modal pada calon debitur yang telah mempunyai usaha. Sedangkan untuk prinsip *collateral*, penentuan nilai agunan dilakukan dengan cara melihat harga pasar. Untuk prinsip *condition*, penilaian dari pihak BPR dilakukan dengan cara melihat kondisi usaha (usaha calon debitur berkembang atau tidak), melihat kondisi masyarakat sekitar (respon masyarakat sekitar terhadap adanya usaha calon debitur, mengganggu atau tidak) serta melihat kondisi perekonomian saat ini, jika harga jual produk calon debitur saat ini naik akan dibantu, tetapi jika turun tidak akan dibantu. Dari kelima prinsip tersebut, pada PD. BPR Bank Pasar Boyolali yang mendapatkan perhatian lebih dibandingkan dengan prinsip-prinsip yang lainnya adalah *character*. Hal tersebut dikarenakan penilaian *character* dari seorang debitur sangatlah sulit, selain itu pihak PD. BPR Bank Pasar Boyolali tidak

ingin kejadian dimasa lalu terulang kembali yaitu terjadinya kredit-kredit bermasalah (macet) yang diakibatkan kurang telitinya dan kurang profesionalnya pihak PD. BPR Bank Pasar Boyolali dalam menganalisa calon debitur terutama dari segi prinsip character. Untuk analisa keempat prinsip yang lainnya yaitu capacity, capital, collateral dan condition sudah dilakukan oleh PD. BPR Bank Pasar Boyolali dengan teliti dan baik.

Berikut ini adalah langkah-langkah prosedur pemberian kredit secara umum:

1. Pengambilan Blangko dan Pengisiannya.

Pemohon datang ke kantor PD. BPR Bank Pasar Boyolali untuk mengambil blangko, kemudian mengisi dan ditanda tangani oleh suami istri pemohon dan diketahui oleh kepala desa atau kepala dinas. Dalam pengisian blangko tersebut harus ada persetujuan kedua belah pihak.

2. Penyerahan Blangko.

Blangko yang sudah diisi diserahkan ke kantor PD. BPR Bank Pasar Boyolali dan petugas bank tersebut meneliti berkas permohonan nasabah. Permohonan dinyatakan lengkap apabila telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan untuk pengajuan permohonan menurut jenisnya.

3. Cek/ Survey.

Dari pihak bank akan mensurvey ke lapangan atau di tempat calon nasabah tersebut supaya dapat mengetahui karakter nasabah tersebut. Survey tersebut dilaksanakan secara profesional sehingga dapat berperan sebagai saringan untuk menjaga agar tidak terjerumus ke dalam kredit bermasalah atau kredit macet. Maka penganalisis harus teliti dan mengenal jelas calon debiturnya.

4. Persetujuan/ Penolakan Permohonan Kredit.

Setelah dianalisis berkas pemohon kredit dimintakan persetujuan atau penolakan kepada bagian kredit. Dinyatakan setuju akan dibuat surat perjanjian. Dalam perjanjian kredit bank, penerima tidak bebas untuk menentukan tujuan penggunaan kreditnya dan tidak bebas untuk menentukan isi dari perjanjian. Karena perjanjian kredit merupakan perjanjian standar yaitu perjanjian yang isi ditentukan terlebih dahulu oleh bank. Kepada pemohon hanya dimintakan pendapatnya apakah dapat menerima syarat-syarat yang tersebut didalam formulir atau tidak. Hal-hal lain kosong di dalam blangko adalah hal-hal yang tidak mungkin diisi sebelumnya seperti antara lain, jumlah pinjaman, bunga, tujuan, dan jangka waktu kredit.

5. Penandatanganan Berkas.

Berkas yang telah disetujui akan ditanda tangani oleh direktur dan uang yang dipinjam dapat langsung diambil dikasir.

6. Pencairan Kredit

Setelah adanya persetujuan oleh direktur, calon debitur dapat mencairkan permohonan kredit melalui bagian kasir.

Penerapan prosedur pemberian kredit umum di PD.BPR Bank Pasar Boyolali dapat digambarkan dengan cara di bawah ini (Tabel 1.4):

Tabel 1.4
Penerapan Proses Pemberian Kredit Umum di PD. BPR Bank Pasar Boyolali

No	Tahapan-tahapan	Secara umum	Pada PD. BPR Bank Pasar Boyolali
1	Pengambilan blangko dan pengisiannya.	Pemohon datang ke bank untuk mengambil blangko, kemudian mengisi hal-hal yang menyangkut tentang calon debitur.	Pemohon mengisi dengan lengkap blangko permohonan kredit, dan telah disahkan oleh Kepala Desa/Kelurahan tempat calon debitur tinggal.
2	Penyerahan blangko.	Blangko yang sudah diisi diserahkan ke bank dan petugas bank tersebut meneliti berkas permohonan nasabah.	Blangko yang telah diisi diajukan pada petugas kredit dengan melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP Suami istri 2 lembar. 2. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) 2 lembar. 3. Sertifikat agunan asli dan foto copy. 4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang/ SPPT PBB.

3	Cek/survey.	Pihak bank akan mensurvey ke lapangan atau di tempat calon nasabah tersebut supaya dapat mengetahui karakter nasabah tersebut.	Berdasarkan permohonan kredit calon debitur, pihak BPR melakukan survey lapangan.
4	Persetujuan/ penolakan permohonan kredit.	Setelah dianalisis berkas pemohon kredit dimintakan persetujuan atau penolakan kepada bagian kredit.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas survey melaporkan hasil survey kepada Kepala Bagian Kredit. 2. Kepala Bagian Kredit memberi keputusan persetujuan/penolakan permohonan kredit yang diajukan.
5	Penandatanganan berkas.	Berkas yang telah disetujui akan ditandatangani oleh direktur	Direktur memberikan persetujuan kredit dengan menandatangani surat aplikasi kredit.
6	Pencairan Kredit	Setelah adanya persetujuan oleh direktur, calon debitur dapat mencairkan permohonan kredit melalui bagian kasir.	Nasabah menandatangani surat perjanjian kredit dan kwitansi penerimaan uang bermaterai dihadapan notaris.

(Sumber: PD. BPR Bank Pasar Boyolali, dari interview diolah, 2010)

Dari tabel 1.4 diatas dapat digambarkan bahwa pelaksanaan prosedur dalam proses pemberian kredit umum pada PD. BPR Bank Pasar Boyolali telah dilaksanakan dan telah sesuai dengan prosedur pemberian kredit pada umumnya yang digunakan dalam proses pemberian kredit. Dimana pemohon datang ke kantor PD. BPR Bank Pasar Boyolali untuk mengambil dan mengisi serta menanda tangani blangko oleh suami istri yang diketahui oleh kepala desa. Permohonan kredit diajukan oleh debitur ke PD. BPR Bank Pasar Boyolali dan pihak PD. BPR Bank Pasar Boyolali memverifikasi dokumen tersebut. Apabila dokumen yang diserahkan sudah memenuhi syarat dan dinyatakan kebenarannya maka akan dilakukan survey. Disini PD. BPR Bank Pasar Boyolali melakukan survey secara professional dan teliti, hal tersebut bertujuan agar kredit macet dapat diminimalisir dikemudian harinya. Dari hasil survey akan dilakukan analisis penilaian kredit, jika disetujui maka akan dilakukan perjanjian kredit dan dilakukan pencairan kredit. Setelah itu dilakukan pengawasan kredit/pembinaan direktur.

Pada tahun 2009 PD. BPR Bank Pasar Boyolali merealisasi pinjaman khususnya untuk kredit umum sebesar Rp 2.582.100.000,00 dengan plafon dan jangka waktu yang bervariasi. Adapun perinciannya adalah sebagai berikut (Tabel 1.5):

Tabel 1.5
Laporan Realisasi Pinjaman diberikan (Kredit Umum)
per 31 Desember 2009

LAPORAN REALISASI PINJAMAN DIBERIKAN KREDIT UMUM-PUSAT

Halaman : 1

Realisasi : 01-01-2009 s/d 31-12-2009

No.	Rek. Pinjaman	N A M A	JW	%	Plafond	Provisi	Adminis.	Tgl.Buka	J.Tempo
1	20101001-3425	PARINAH	24	2.00	10,000,000	100,000	100,000	07-01-2009	07-01-2011
2	20101001-3426	TOTO SUGITO	20	2.00	5,000,000	50,000	50,000	07-01-2009	07-09-2010
3	20101001-3427	DR GANANGTRIKORAWALUYO,SH	24	2.30	200,000,000	2,000,000	2,000,000	09-01-2009	09-01-2011
4	20101001-3428	MARDIYEM	20	2.30	10,000,000	100,000	100,000	15-01-2009	15-09-2010
5	20101001-3429	SUMANDI	20	2.30	5,000,000	50,000	50,000	15-01-2009	15-09-2010
6	20101001-3430	DONY KRISTIONO	24	2.30	15,000,000	150,000	150,000	16-01-2009	16-01-2011
7	20101001-3431	WITONO	12	2.30	6,000,000	60,000	60,000	16-01-2009	16-01-2010
8	20101001-3432	PANGGIH YITNO SUMARTO	24	2.30	7,500,000	75,000	75,000	19-01-2009	19-01-2011
9	20101001-3433	RUYADI	10	2.30	35,000,000	350,000	350,000	11-02-2009	11-12-2009
10	20101001-3434	JUMINEM	20	2.30	8,000,000	80,000	80,000	11-02-2009	11-10-2010
11	20101001-3435	AMAT RAHELAN	20	2.30	5,000,000	50,000	50,000	11-02-2009	11-10-2010
12	20101001-3436	SUJADI	20	2.30	6,000,000	60,000	60,000	13-02-2009	13-10-2010
13	20101001-3437	LASINEM	24	2.30	10,000,000	100,000	100,000	17-02-2009	17-02-2011
14	20101001-3438	IR SUWARJI	24	1.40	15,000,000	150,000	150,000	20-02-2009	20-02-2011
15	20101001-3439	ZAENURI	24	2.30	5,000,000	50,000	50,000	21-02-2009	21-02-2011
16	20101001-3440	MUHAMAD ASHGARI	24	2.30	10,000,000	100,000	100,000	23-02-2009	23-02-2011
17	20101001-3441	BAMBANG MARYONO	12	1.40	15,000,000	150,000	150,000	28-02-2009	28-02-2010
18	20101001-3442	ATIK DYAH PURWATI	20	2.30	6,000,000	60,000	60,000	05-03-2009	05-11-2010
19	20101001-3443	SARWINI	20	2.30	11,000,000	110,000	110,000	05-03-2009	05-11-2010
20	20101001-3444	C SRI PUJIATI	20	2.30	25,000,000	250,000	250,000	16-03-2009	16-11-2010
21	20101001-3445	PARTIMI	20	2.30	6,000,000	60,000	60,000	23-03-2009	23-11-2010
22	20101001-3446	SUWARYO	20	2.30	5,000,000	50,000	50,000	23-03-2009	23-11-2010
23	20101001-3447	WINARNO	20	2.30	5,000,000	50,000	50,000	23-03-2009	23-11-2010
24	20101001-3448	SASHINTO KUKUH DARSONO	20	2.30	35,000,000	350,000	350,000	23-03-2009	23-11-2010
25	20101001-3449	ISKANDAR SPD	20	2.30	200,000,000	2,000,000	2,000,000	30-03-2009	30-09-2010
26	20101001-3450	DUKUT SRIYANTO	20	2.30	10,000,000	100,000	100,000	02-04-2009	02-12-2010
27	20101001-3451	TEGUH WIYONO	20	2.30	40,000,000	400,000	400,000	07-04-2009	07-12-2010
28	20101001-3453	PUJO HARTONO	20	2.30	10,000,000	100,000	100,000	07-04-2009	07-12-2010
29	20101001-3454	H SLAMET BUDI SANTOSO	20	2.30	50,000,000	500,000	500,000	08-04-2009	08-12-2010
30	20101001-3452	KIRMIN	20	2.30	10,000,000	100,000	100,000	11-04-2009	11-12-2010
31	20101001-3455	HADI SUROTO	20	2.30	5,000,000	50,000	50,000	13-04-2009	13-12-2010
32	20101001-3456	HARIYANTO	20	2.30	50,000,000	500,000	500,000	16-04-2009	16-12-2010
33	20101001-3457	BAMBANG SUGIARTONO	24	1.40	35,000,000	350,000	350,000	27-04-2009	27-04-2011
34	20101001-3458	KARJO SARONO	20	2.30	5,000,000	50,000	50,000	06-05-2009	06-01-2011
35	20101001-3459	H ABOUL KALIM	20	2.30	15,000,000	150,000	150,000	08-05-2009	08-01-2011
36	20101001-3460	SRI WAHYUNINGSIH	24	2.30	10,000,000	100,000	100,000	08-05-2009	08-05-2011
37	20101001-3461	MARSUDI	24	1.40	9,000,000	90,000	90,000	11-05-2009	11-05-2011
38	20101001-3462	MOH PARJO ZAINI/SUPARJO J	20	2.30	15,000,000	150,000	150,000	11-05-2009	11-01-2011
39	20101001-3463	SUTARNO	20	2.30	10,000,000	100,000	100,000	15-05-2009	15-01-2011
40	20101001-3464	SUPONO	20	2.30	15,000,000	150,000	150,000	20-05-2009	20-01-2011
41	20101001-3465	PURNOMO	24	2.30	11,000,000	110,000	110,000	20-05-2009	20-05-2011
42	20101001-3466	SUBAGIYONO	20	2.30	20,000,000	200,000	200,000	20-05-2009	20-01-2011
43	20101001-3467	DARSONO	20	2.30	10,000,000	100,000	100,000	22-05-2009	22-01-2011
44	20101001-3468	TEGUH JOKO SUSILO	20	2.30	5,000,000	50,000	50,000	22-05-2009	22-01-2011
45	20101001-3469	SAPTO	20	2.30	5,000,000	50,000	50,000	22-05-2009	22-01-2011
46	20101001-3471	HARTONO	20	2.30	10,000,000	100,000	100,000	29-05-2009	29-01-2011
47	20101001-3472	SAHARI	24	2.30	16,000,000	160,000	160,000	29-05-2009	29-05-2011
48	20101001-3470	SUSANTO	6	2.30	2,700,000	27,000	27,000	30-05-2009	30-11-2009
49	20101001-3473	SITI NURJATI	20	2.30	6,000,000	60,000	60,000	04-06-2009	04-02-2011
50	20101001-3474	ARYS WIBOWO SE HM	20	2.30	10,000,000	100,000	100,000	04-06-2009	04-02-2011

SUB TOTAL

1,045,200,000 10,452,000 10,452,000

LAPORAN REALISASI PINJAMAN DIBERIKAN KREDIT UMUM-PUSAT

Halaman : 2

Realisasi : 01-01-2009 s/d 31-12-2009

No.	Rek. Pinjaman	N A M A	JW	%	Plafond	Provisi	Adminis.	Tgl.Buka	J.Tempo
51	20101001-3475	MAKNO SUTRISMO	24	2.30	15,000,000	150,000	150,000	04-06-2009	04-06-2011
52	20101001-3476	PRATIKNO AMO	24	2.30	12,000,000	120,000	120,000	05-06-2009	05-06-2011
53	20101001-3478	REJO MITRO UTOMO	20	2.30	5,000,000	50,000	50,000	11-06-2009	11-02-2011
54	20101001-3479	SUYAMI	24	2.30	7,000,000	70,000	70,000	12-06-2009	12-06-2011
55	20101001-3480	MARYADI	20	2.30	5,000,000	50,000	50,000	15-06-2009	15-02-2011
56	20101001-3481	HUSEN RIFAI SE	24	1.30	10,000,000	100,000	100,000	16-06-2009	16-06-2011
57	20101001-3477	SEHIN SISWO SUMARTO	20	2.30	7,000,000	70,000	70,000	22-06-2009	22-02-2011
58	20101001-3482	SUJOKO DWI KARSONO SE	24	2.30	93,600,000	936,000	936,000	24-06-2009	24-06-2011
59	20101001-3483	ROHMAT FAIZUN	20	2.30	35,000,000	350,000	350,000	30-06-2009	28-02-2011
60	20101001-3484	HURUL SRI LESTARI	20	2.30	50,000,000	500,000	500,000	03-07-2009	03-03-2011
61	20101001-3485	IBNU YILISTIANTO	20	2.30	10,000,000	100,000	100,000	04-07-2009	04-03-2011
62	20101001-3486	RIYANTO	24	1.30	5,000,000	50,000	50,000	06-07-2009	06-07-2011
63	20101001-3487	SUMINI	24	1.30	50,000,000	500,000	500,000	13-07-2009	13-07-2011
64	20101001-3489	MUHSININ	20	2.30	5,000,000	50,000	50,000	16-07-2009	16-03-2011
65	20101001-3490	CORNELIUS SUPARJO	24	1.30	20,000,000	200,000	200,000	18-07-2009	18-07-2011
66	20101001-3488	HANDONO PRAPTO NOWO PUTRO	24	2.30	100,000,000	1,000,000	1,000,000	21-07-2009	21-07-2011
67	20101001-3491	SARJOKO	24	2.30	6,000,000	60,000	60,000	23-07-2009	23-07-2011
68	20101001-3492	RAHARJO	20	2.30	15,000,000	150,000	150,000	24-07-2009	24-03-2011
69	20101001-3493	EVIDA KARISHAWATI	24	2.30	35,000,000	350,000	350,000	28-07-2009	28-07-2011
70	20101001-3494	ABDUL QODIR JAELANI	60	1.30	30,000,000	300,000	300,000	30-07-2009	30-07-2014
71	20101001-3495	PRAPTO UTOMO	24	2.30	50,000,000	500,000	500,000	31-07-2009	30-07-2011
72	20101001-3496	HURDOWO	20	2.30	20,000,000	200,000	200,000	01-08-2009	01-04-2011
73	20101001-3497	ENI SURYANI	20	2.30	25,000,000	250,000	250,000	07-08-2009	07-04-2011
74	20101001-3498	AGUS WIDODO	24	2.30	25,000,000	250,000	250,000	10-08-2009	10-08-2011
75	20101001-3499	MURNININGSIH SH	24	2.30	20,000,000	200,000	200,000	10-08-2009	10-08-2011
76	20101001-3500	BARKAH MUSTAWA FUAD SE	24	2.30	8,000,000	80,000	80,000	10-08-2009	10-08-2011
77	20101001-3501	SLAMET RAHAYU	24	2.30	15,000,000	150,000	150,000	10-08-2009	10-08-2011
78	20101001-3502	HR AMIN SUYITNO HS	20	2.30	5,000,000	50,000	50,000	13-08-2009	13-04-2011
79	20101001-3503	SRI LESTARI	24	2.30	32,000,000	320,000	320,000	13-08-2009	13-08-2011
80	20101001-3504	SLAMET WIDODO	20	2.30	10,000,000	100,000	100,000	18-08-2009	18-04-2011
81	20101001-3505	PARTINI	24	2.30	18,000,000	180,000	180,000	24-08-2009	24-08-2011
82	20101001-3506	HAJID ALI NUCHASON SPD	20	2.30	8,000,000	80,000	80,000	26-08-2009	26-04-2011
83	20101001-3507	PURWO SUSILO	20	2.30	6,000,000	60,000	60,000	26-08-2009	26-04-2011
84	20101001-3508	HARIYADI	20	2.30	8,000,000	80,000	80,000	27-08-2009	27-04-2011
85	20101001-3509	BUDI SANTOSO	20	2.20	6,000,000	60,000	60,000	02-09-2009	02-05-2011
86	20101001-3510	JOKO MARSILA	24	2.20	15,000,000	150,000	150,000	04-09-2009	04-09-2011
87	20101001-3511	SURAT HARIYANTO	20	2.00	200,000,000	2,000,000	2,000,000	08-09-2009	08-05-2011
88	20101001-3512	TRIYANTO DRS MM	24	1.25	50,000,000	500,000	500,000	10-09-2009	10-09-2011
89	20101001-3513	AYU FITRI NUR CHOLIFA	24	2.20	6,000,000	60,000	60,000	14-09-2009	14-09-2011
90	20101001-3514	SUWARSINI	20	2.20	15,000,000	150,000	150,000	16-09-2009	16-05-2011
91	20101001-3515	SAPTO	20	2.20	6,000,000	60,000	60,000	25-09-2009	25-05-2011
92	20101001-3516	JOKO TRIHANTO	20	2.20	25,000,000	250,000	250,000	25-09-2009	25-05-2011
93	20101001-3517	ANIS WIDAYATI	12	2.20	15,000,000	150,000	150,000	05-10-2009	05-10-2010
94	20101001-3518	BASRI	20	2.20	35,000,000	350,000	350,000	07-10-2009	07-06-2011
95	20101001-3519	SUTOMO	24	2.20	15,000,000	150,000	150,000	07-10-2009	07-10-2011
96	20101001-3520	SUPINEM	20	2.20	11,000,000	110,000	110,000	08-10-2009	08-06-2011
97	20101001-3521	SRI YANTINI	20	2.20	20,000,000	200,000	200,000	15-10-2009	15-06-2011
98	20101001-3522	MARTINI	20	1.25	5,000,000	50,000	50,000	15-10-2009	15-06-2011
99	20101001-3523	SUSANTO	12	2.20	5,000,000	50,000	50,000	23-10-2009	23-10-2010
100	20101001-3524	SUNARDI	20	2.20	20,000,000	200,000	200,000	28-10-2009	28-06-2011

SUB TOTAL

2,259,800,000 22,598,000 22,598,000

LAPORAN REALISASI PINJAMAN DIBERIKAN KREDIT UMUM-PUSAT

Halaman : 3

Realisasi : 01-01-2009 s/d 31-12-2009

No.	Rek. Pinjaman	N A M A	JW	%	Plafond	Provisi	Adminis.	Tgl.Buka	J.Tempo
101	20101001-3525	SUDJAN	20	2.20	7,500,000	75,000	75,000	30-10-2009	30-06-2011
102	20101001-3526	PARJINI	24	2.20	25,000,000	250,000	250,000	03-11-2009	03-11-2011
103	20101001-3527	SARWOTO	24	2.20	30,000,000	300,000	300,000	06-11-2009	06-11-2011
104	20101001-3528	JAHAN HARNO SUKARTO	20	2.20	25,000,000	250,000	250,000	25-11-2009	25-07-2011
105	20101001-3529	SARONO	20	2.20	7,000,000	70,000	70,000	02-12-2009	02-08-2011
106	20101001-3530	SUDARNIN	20	2.20	10,000,000	100,000	100,000	02-12-2009	02-08-2011
107	20101001-3531	WARJIHAN	24	2.20	15,000,000	150,000	150,000	03-12-2009	03-12-2011
108	20101001-3532	RUyadi	10	2.20	50,000,000	500,000	500,000	03-12-2009	03-10-2010
109	20101001-3533	PRAMONO S.SOS	24	2.20	22,800,000	228,000	228,000	11-12-2009	11-12-2011
110	20101001-3534	ZAENI	20	2.20	20,000,000	200,000	200,000	11-12-2009	11-08-2011
111	20101001-3535	LASINEH	20	2.20	10,000,000	100,000	100,000	12-12-2009	12-08-2011
112	20101001-3537	THOMAS SETYONO	20	2.20	25,000,000	250,000	250,000	14-12-2009	14-08-2011
113	20101001-3536	SAIJEM CIPTO WIYONO	20	2.20	20,000,000	200,000	200,000	17-12-2009	17-08-2011
114	20101001-3538	JIMO	20	2.20	7,000,000	70,000	70,000	19-12-2009	19-08-2011
115	20101001-3539	SUBIOI	20	2.20	5,000,000	50,000	50,000	21-12-2009	21-08-2011
116	20101001-3540	DAWAN MUHAMAD DAWANASRORI	24	1.25	25,000,000	250,000	250,000	23-12-2009	23-12-2011
117	20101001-3541	JUMINEM	18	2.20	10,000,000	100,000	100,000	23-12-2009	23-06-2011
118	20101001-3542	TRI RETNO RAHAYU	20	2.20	8,000,000	80,000	80,000	30-12-2009	30-08-2011
	TOTAL SUB	Kredit Umum-Pusat			2,582,100,000	25,821,000	25,821,000		

TOTAL

2,582,100,000 25,821,000 25,821,000

(Sumber: PD. BPR Bank Pasar Boyolali, 2009)

Keterangan:

JW : jangka waktu pinjaman (bulan)

% : bunga pinjaman per bulan

Dari tabel 1.5 diatas dapat digambarkan bahwa realisasi pemberian pinjaman khususnya untuk kredit umum pada tahun 2009 di PD. BPR Bank Pasar Boyolali sebesar Rp 2.582.100.000,00. Jumlah tersebut merupakan total pinjaman dari keseluruhan peminjam yang berjumlah 118 nasabah. Dari 118 nasabah tersebut sebanyak 40 nasabah dengan jangka waktu 24 bulan, 69 nasabah dengan jangka

waktu 20 bulan, 4 nasabah dengan jangka waktu 12 bulan, 1 nasabah dengan jangka waktu 6 bulan, 1 nasabah dengan jangka waktu 60 bulan, 2 nasabah dengan jangka waktu 10 bulan, dan 1 nasabah dengan jangka waktu 18 bulan. Dari uraian tersebut rata-rata nasabah atau debitur di PD. BPR Bank Pasar Boyolali mengajukan kredit dengan jangka waktu 20 bulan. Sedangkan untuk besarnya plafon dari data diatas, plafon paling rendah Rp 2.700.000,00 dan plafon paling tinggi sebesar Rp 200.000.000,00. Untuk besarnya administrasi dan provisi telah ditetapkan oleh pihak PD. BPR Bank Pasar Boyolali sebesar 1% dari plafon pinjaman.

BAB IV

PENUTUP

F. KESIMPULAN

Berdasarkan analisis dan pembahasan yang telah dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Proses pemberian kredit umum yang dilakukan oleh PD. BPR Bank Pasar Boyolali adalah permohonan kredit oleh debitur, penelitian berkas, pencairan informasi bank, kunjungan lapangan/survey, analisis penilaian kredit, bila disetujui maka akan dilakukan perjanjian kredit atau pengikatan agunan dan dilakukan pencairan kredit. Setelah itu dilakukan pengawasan kredit /pembinaan direktur.
2. Pelaksanaan prinsip 5C dalam proses pemberian kredit umum pada PD. BPR Bank Pasar Boyolali telah dilaksanakan sesuai pada umumnya. Hal tersebut ditunjukkan oleh pihak PD. BPR Bank Pasar dengan tidak langsung menyetujui permohonan kredit dari debitur melainkan dengan menganalisis terlebih dahulu *character*, dengan cara melakukan survey pada lingkungan tempat tinggal calon debitur serta menggunakan SID. Untuk *capacity*, dengan cara melakukan wawancara pada calon debitur tentang pendapatan dan cara pengelolaan usahanya, dari segi *capital* pihak BPR menanyakan besar modal yang diperlukan dan modal yang telah dimiliki calon debitur. Disini BPR hanya memberikan modal pada calon debitur yang telah

mempunyai usaha. Sedangkan untuk prinsip *collateral*, penentuan nilai agunan dilakukan dengan cara melihat harga pasar. Untuk prinsip *condition*, penilaian dari pihak BPR dilakukan dengan cara melihat kondisi usaha (berkembang atau tidak), melihat kondisi masyarakat sekitar (respon masyarakat sekitar terhadap adanya usaha calon debitur, mengganggu atau tidak) serta melihat kondisi perekonomian saat ini, jika harga jual produk calon debitur saat ini naik akan dibantu, tetapi jika turun tidak akan dibantu. Dalam penerapan prinsip 5C tersebut terdapat salah satu prinsip yang dianggap sulit dalam melaksanakannya yaitu prinsip Character dimana dalam melaksanakan penilaian pada calon debitur sangat dibutuhkan ketelitian oleh tim surveyor.

B. SARAN

Berdasarkan analisis yang dilakukan, maka penulis memberikan saran yang sekiranya dapat bermanfaat bagi PD. BPR Bank Pasar Boyolali antara lain:

1. Prosedur pemberian kredit harus ditingkatkan lagi tingkat ketelitian dan profesionalismenya yaitu mengenai peninjauan ke lapangan/survey sehingga dapat mengetahui kemampuan debitur dalam mengembalikan kreditnya secara jelas dan lengkap.
2. Pelaksanaan prinsip 5C dalam proses pemberian kredit harus lebih teliti yaitu mengenai *character* sehingga terjadinya kredit macet bisa

diminimalisir. Hal tersebut dikarenakan untuk mengetahui character dari seorang debitur sangatlah sulit, selain itu prinsip character dapat dijadikan sebagai ukuran kemauan seorang debitur untuk membayar utang-utangnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Kasmir. 2000. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Edisi Revisi. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Kasmir. 2000. *Manajemen Perbankan*. Edisi Satu. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2003 tentang *Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Boyolali*.
- Saputro, Nugroho. 2009. *Modul Analisis Kredit*. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.
- Sri Susilo,dkk. 2000. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta: Salemba Empat.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 tentang *Perbankan*.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1967 tentang *Pokok-Pokok Perbankan*.